PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

Premessa…….……

Riferimenti normativi …..……..……

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione……..……..

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ….....……...

SottoSezione 2.1 – Valore pubblico……..…….

SottoSezione 2.2 – Performance……..

SottoSezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza….……..….

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ……..……..

SottoSezione 3.1 – Struttura organizzativa.....……..…….

SottoSezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile…..……

SottoSezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale ……..…….

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente….……..

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane….…….……..

3.3.3 – Formazione del personale…….

Sezione 4 – MONITORAGGIO…… ……..……..

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "*Piano tipo*" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali *aree a rischio corruttivo*, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

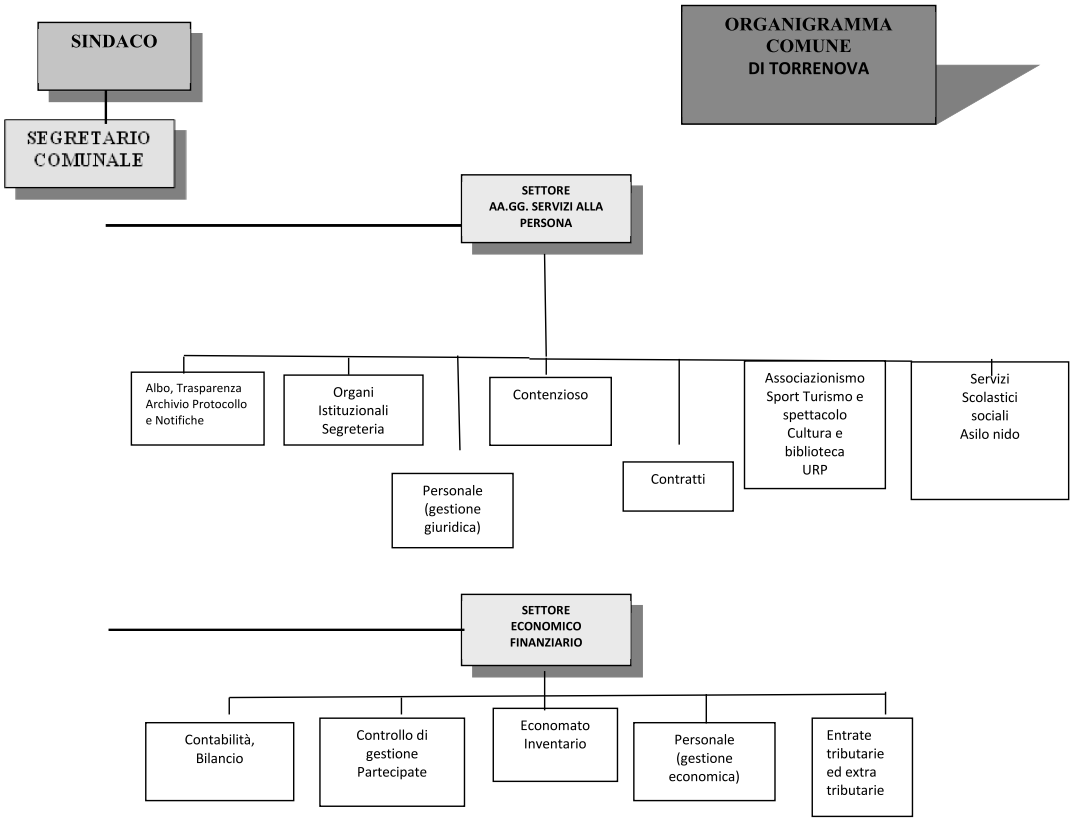
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

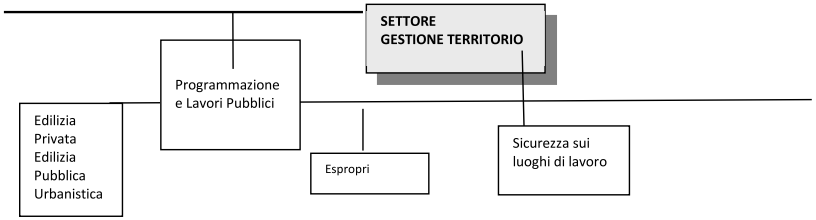
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione economica finanziaria

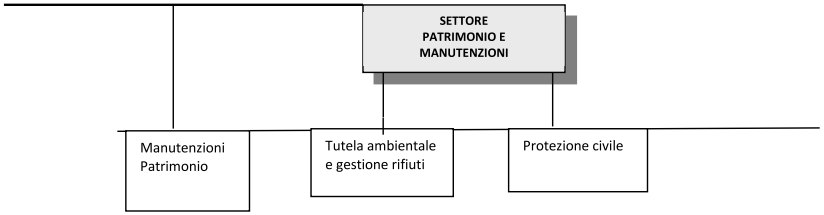
SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

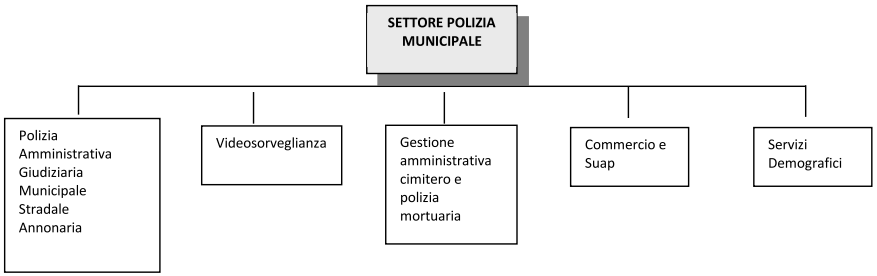
Comune di Torrenova
Indirizzo: Via Benedetto Caputo
Codice fiscale: 95001680834
Partita IVA: 01345160830
Sindaco: Salvatore Castrovinci
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 34
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4566
Telefono: 0941785060
Sito internet: www.comune.torrenova.me.it
E-mail: info@comune.torrenova.me.it
PEC: protocollo@pec.comune.torrenova.me.it

Si riporta, di seguito, l'**Organigramma** dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta




SETTORE
GESTIONE TERRITORIO
Programmazione
e Lavori Pubblici
Edilizia
Privata
Edilizia
Pubblica
Urbanistica
Espropri
Sicurezza sui
luoghi di lavoro


SETTORE
PATRIMONIO E
MANUTENZIONI
Manutenzioni
Patrimonio
Tutela ambientale
e gestione rifiuti
Protezione civile


SETTORE POLIZIA
MUNICIPALE
Polizia
Amministrativa
Giudiziaria
Municipale
Stradale
Annonaria
Videosorveglianza
Gestione
amministrativa
cimitero e
polizia
mortuaria
Commercio e
Suap
Servizi
Demografici

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	*COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022*

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sottosezione 2.2. Performance.

2.2 Performance	

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009 *"(...) In caso di mancata adozione del Piano della performance (...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)*" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La p*erformance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il **piano della *performance*** di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*.
È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 16/12/2020 .

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.
Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.
La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
La programmazione della Performance è adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.
Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".
La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) programmazione;
b) pianificazione;
c) monitoraggio;
d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. È il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.
In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.
Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.
Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.
La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.
Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.
Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.
Con il Piano della performance, il Comune di Torrenova fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.
È lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.
Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.
Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

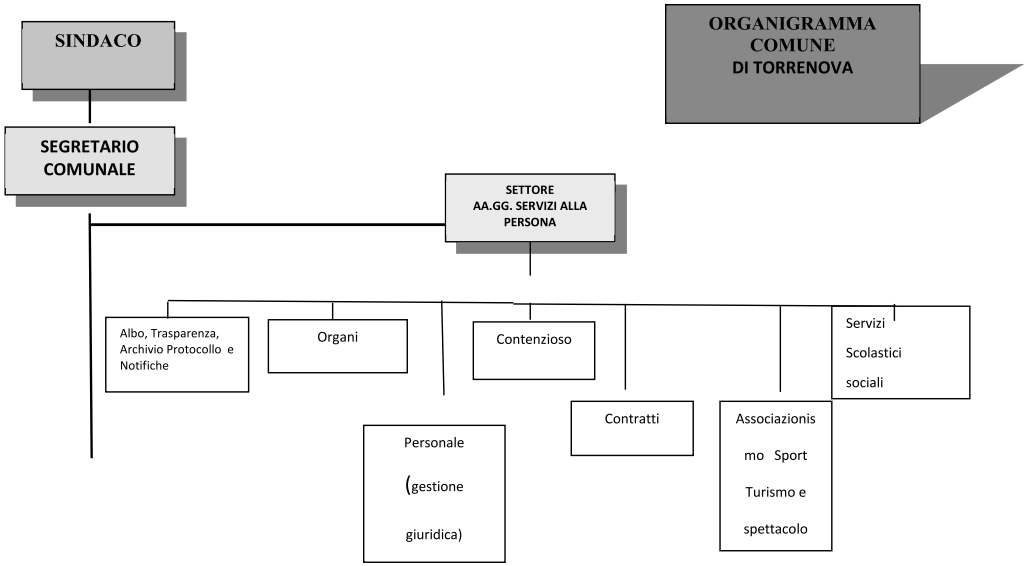
Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.
Gli Organi Politici collegiali del Comune di Torrenova sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, composto da n. 12 Consiglieri Comunali.
L'organizzazione burocratica del Comune è articolata in n. 5 Settori, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa oggi Elevata Qualificazione.
Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.
Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

Organi politici:

GIUNTA COMUNALE		
Sindaco Salvatore Castrovinci		
N	**ASSESSORI**	**Attribuzioni delegate**
1	Massimiliano Corpina VICESINDACO	PUDM - Servizio Raccolta Rifiuti - Protezione Civile - Sport – Servizi cimiteriali - Società Partecipate – ATO Rifiuti
2	Gabriella Sgrò	Pari Opportunità- Asilo Nido - ATO Idrico – SRR Nebrodi Rapporti con la Città Metropolitana – Ambiente – Sanità - Pubblica Istruzione - Servizi Sociali - Comunicazione- Distretto Socio Sanitario e A.O.D. - Nuove Tecnologie - Edilizia Scolastica - Biblioteca
3	Biagio Daniele Radice	Pubblica illuminazione -Turismo e Spettacolo – Arredo Urbano -Banda Musicale - Contrade -Contenzioso - Assistenza Disabili – Progetti efficientamento energetico – GAL Nebrodi – Trasparenza – GAC – Beni Culturali
4	Salvatore Civello	Edilizia privata – Lavori pubblici – Servizi demografici – PRG – Rapporti con il Consiglio Comunale – Randagismo – Impianto di depurazione- personale

CONSIGLIO COMUNALE
1) Puglisi Marco Presidente
2) Marino Salvatore Vicepresidente
3) Gentile Isabella Maria Cristina
4) Gorgone Melania
5) Buccinì Monica
6) Giuliano Serena
7) Pirronello Marco
8) Sindoni Calogera
9) Buscemi Michele
10)Inga Ester Consolata
11)Militana Annamaria
12)Bisaia Giuseppe

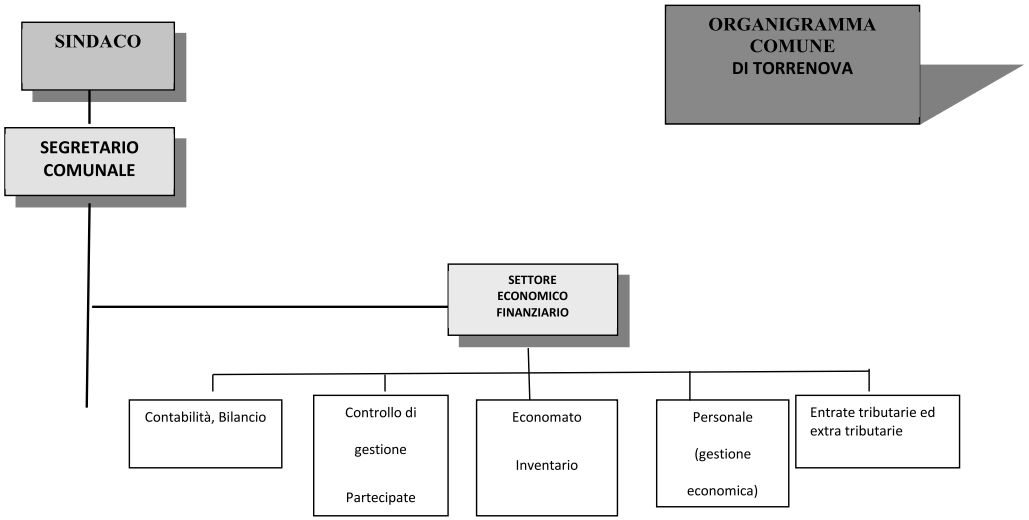
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



FUNZIONIGRAMMA SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

1. Adempimenti PERLA PA (anagrafe prestazioni, lavoro flessibile, ecc..)
2. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
3. Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
4. Adempimenti privacy
5. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente
6. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati
7. Archivio corrente
8. Asilo Nido
9. Assistenza al Nucleo di Valutazione;
10. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali
11. Assistenza agli alunni diversamente abili nelle scuole
12. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari) di pertinenza dell'area
13. Attività preparatoria per la transazione delle liti
14. Attività turistiche culturali, sportive e ricreative
15. Biblioteca
16. Contratti di pertinenza dell'area, assistenza all'Ufficiale rogante e tenuta del repertorio generale; supporto agli atri settori se richiesto
17. Gemellaggi
18. Gestione Albo delle Associazioni
19. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
20. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni
21. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;

22. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici
23. Gestione attività turistiche culturali, sportive e ricreative;
24. Gestione gare di competenza dell'area
25. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale
26. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
27. Gestione protocollo e centralino
28. Gestione refezione scolastica
29. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare
30. Istruttoria delle determinazioni e ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro
31. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
33. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente e Statuto;
34. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente
35. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
36. Adeguamento dotazione organica dell'Ente e programma di fabbisogno
37. Rilevazione e controllo presenze/assenze
38. Servizi a sostegno della maternità Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile
39. Servizi scolastici ivi compreso trasporto urbani e extraurbano
40. Sito istituzionale ente
41. Sorveglianza sanitaria sul personale (medico competente)
42. Statistica di area
43. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione
44. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la predisposizione del CCDI
45. Tenuta del registro Scritture private di competenza delle aree e supporto alle aree se richiesto
46. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento
47. Ufficio per i procedimenti disciplinari

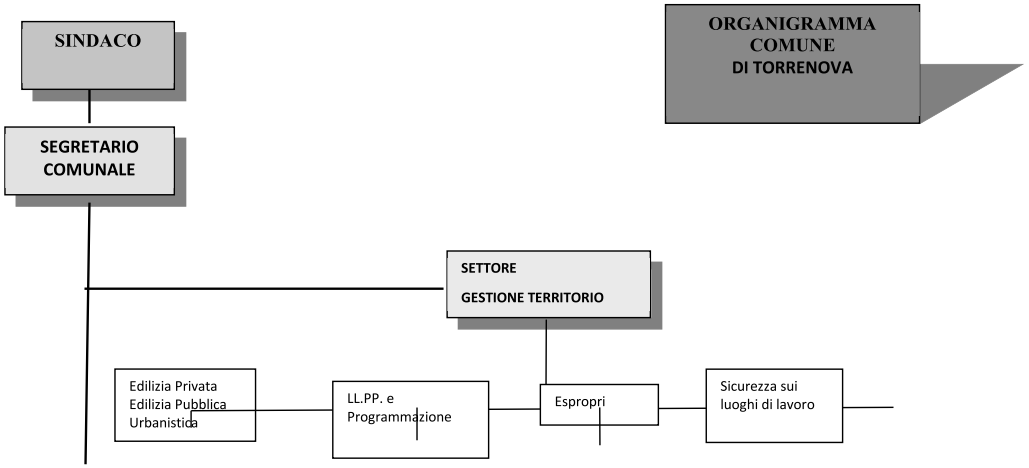


FUNZIONIGRAMMA SETTORE ECONOMICO INANZIARIO

1. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
2. Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
3. Adempimenti privacy
4. Assunzione e negoziazione Mutui;
5. Certificazione crediti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Contratti di pertinenza dell'area;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Controllo di gestione;
10. Controllo sugli equilibri finanziari;
11. Costituzione e utilizzo fondo per la predisposizione del CCDI
12. Economato;
13. Fattura elettronica
14. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
15. Gestione della entrata e della spesa;
16. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
17. Gestione economica e previdenziale del personale;
18. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore e coordinamento a supporto degli altri settori;
19. Gestione rapporti Cassa regionale;
20. Gestione giuridica ed economica rapporti con società partecipate
21. Inventario beni mobili e immobili;
22. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
23. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti il settore.

redisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;

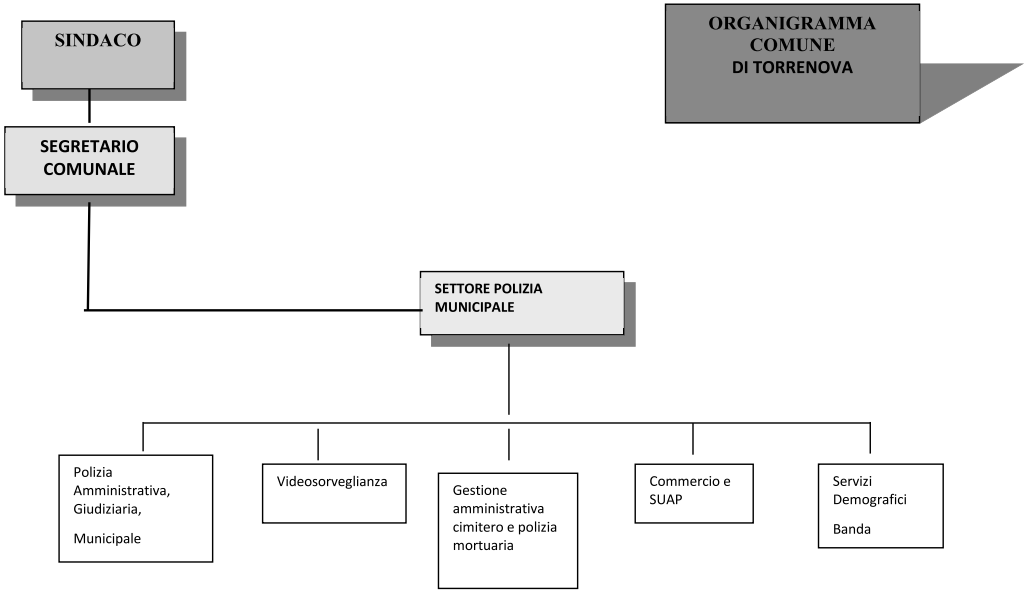
25. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
26. Rapporti giuridici ed economici con consorzi, istituzioni, aziende speciali, associazioni e partecipate;
27. Rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
28. Redazione del Conto Annuale del personale;
29. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
30. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
31. Statistica di area;
32. Gestione entrate tributarie ed extratributarie e controllo riscossione diretta e indiretta;
33. Canone unico patrimoniale
34. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione
35. Supporto al Presidente della delegazione trattante per la predisposizione del CCDI
36. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
37. Tesoreria e rapporti col Tesoriere;
38. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente



FUNZIONIGRAMMA SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Adempimenti certificazione crediti e fattura elettronica
4. Atti di pianificazione e governo del territorio e gestione piani urbanistici attuativi
5. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
6. Catasto incendi
7. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA
8. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori
9. Contratti di pertinenza dell'area
10. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio

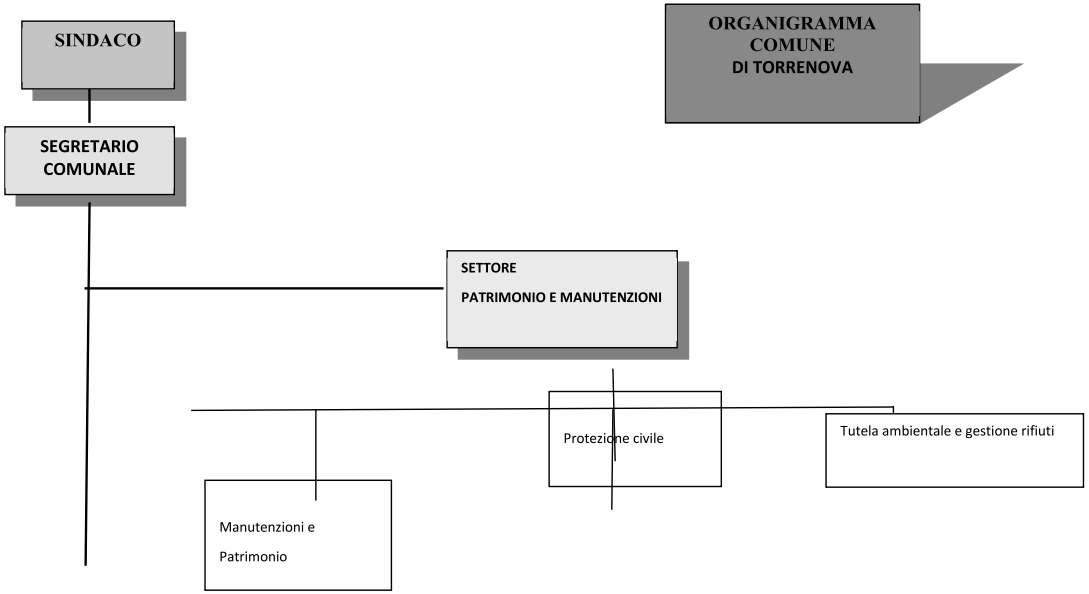
11. Direzione e collaudo lavori
12. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti e ufficio espropri
13. Gestione albi professionisti, fornitori e ditte di fiducia per lavori beni e servizi
14. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia
15. Gestione del servizio di prevenzione e protezione e adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e Collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente del Comune
16. Gestione gare di competenza dell'area
17. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
18. Gestione pratiche di condono edilizio
19. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
20. Istruttoria e predisposizione atti per:
    a. Autorizzazioni allo scarico
    b. Classificazioni attività insalubri
    c. Autorizzazioni aziende ad alto rischio
    d. Modifiche dell'impianto esistente
    e. Trasferimento dell'attività
    f. Scarico insalubri
21. Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza per il personale dipendente
22. Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
23. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale e biennale forniture
24. Provvedimenti di agibilità e abitabilità
25. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale
26. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia)
27. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. e ANAC
28. Redazione e adozioni del PRG o altro strumento urbanistico e delle sue varianti
29. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
30. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi
31. Scia, Dia, Scila o equivalente e relative verifiche
32. Sportello unico edilizia
33. Statistica dell'area
34. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
35. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
36. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



FUNZIONIGRAMMA SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

1. Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Adempimenti certificazione crediti e fatturazione elettronica
4. Accertamenti e sopralluoghi richiesti dagli Uffici comunali e da altri uffici pubblici
5. Albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
6. Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile
7. Aire
8. Anagrafe canina e prevenzione del randagismo
9. Attività di controllo repressione abusi edilizi
10. Autovelox e Polizia stradale
11. Banda Musicale
12. Collegamento con altri uffici pubblici
13. Controlli igienici e sanitari
14. Controllo sulle attività commerciali
15. Educazione stradale nelle scuole cittadine
16. Formazione e gestione del gruppo comunale volontari di Protezione civile;
17. Gestione verbali codice della strada e ruoli
18. Gestione Amministrativa del cimitero
19. Gestione ed esecuzione dei TSO
20. Gestione gare di competenza dell'area
21. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
22. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
23. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
24. Polizia amministrativa, giudiziaria, rurale, urbana, ambientale, mortuaria, annonaria
25. Istruttoria e procedimenti per attività commerciali, produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio
26. Predisposizione contratti di pertinenza dell'area

27. Predisposizione gare di competenza dell’area
28. Prevenzione e repressione di reati di natura ambientale
29. Prevenzione incendi ed emissione relative ordinanze
30. Prevenzione violazioni al CdS, ai regolamenti comunali, alle ordinanze e sanzioni amministrative, vigilanza esecuzione ordinanze
31. Pronto intervento sulla viabilità e segnalazione agli uffici competenti in caso di frane e smottamenti;
32. Raccolta notizie e accertamenti ai fini dell’istruttoria e del rilascio di attestazioni per esercizi di attività artigianali
33. Rapporti con enti e istituzioni provinciali, regionali e statali
34. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all’area
35. Rilascio autorizzazioni seppellimento e trasporto salme
36. Rilascio pareri per altri servizi
37. Rimozione carcasse di animali
38. Segnaletica stradale
39. Statistica e censimenti
40. Supporto e rilascio pareri all’ufficio contenzioso
41. Supporto e rilascio pareri all’ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
42. Toponomastica del territorio
43. Tesserini funghi
44. Tesserini venatori
45. Videosorveglianza
46. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell’Ente



FUNZIONIGRAMMA SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

1. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
2. Adempimenti in materia di privacy
3. Abbattimento delle barriere architettoniche
4. Adempimenti certificazione crediti e fattura elettronica
5. Amministrazione del patrimonio (gestione giuridica, amministrativa) Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili
6. Attività di protezione civile
7. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali
8. Contratti di pertinenza dell'area
9. Custodia della casa comunale e degli edifici comunali
10. Gestione albi professionisti, fornitori e ditte di fiducia per manutenzioni e forniture
11. Gestione del magazzino comunale
12. Gestione gare di competenza dell'area
13. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari di pertinenza del settore;
14. Gestione utenze elettriche telefoniche e gas
15. Igiene, tutela ambientale e gestione dei rifiuti
16. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area
17. Manutenzione straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero)
18. Manutenzione straordinaria verde pubblico e viabilità comunale
19. Perizie di stima relative ad alienazioni ed acquisti immobiliari e supporto tecnico all'Ufficio patrimonio
20. Provvedimenti di agibilità e abitabilità
21. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale
22. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia)
23. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. e ANAC
24. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti

25. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
26. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi
27. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate
28. Statistica dell'area
29. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso
30. Supporto e rilascio pareri all'ufficio contenzioso per procedimenti inerenti le richieste di risarcimento danni
31. Ufficio speciale rifiuti
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

1.1 Il Territorio

Il Comune di Torrenova è diventato comune autonomo il 16 novembre 1984, in precedenza era la frazione del comune di San Marco d'Alunzio.
Deve il suo nome alla presenza nella zona di tre torri militari dislocate in punti strategici erette a partire dal 1400 per l'avvistamento di pirati provenienti dal mare. Esse facevano parte del sistema di avviso delle Torri costiere della Sicilia, costruite su indicazione dell'architetto fiorentino Camillo Camilliani.
Il comune conta circa 4.455 abitanti (Gli abitanti sono detti Torrenovesi) e ha una superficie di 1.298 ettari per una densità abitativa di 326,81 abitanti per chilometro quadrato.

Il comune di Torrenova confina:

- a Nord la costa del mare Tirreno (dalla spiaggia la vista spazia dalla rocca di Cefalù ad ovest alla vicina Capo d'Orlando ad est. A nord est sono visibili alcune delle isole Eolie: Alicudi, Filicudi, Salina, Lipari e Vulcano);
- a Sud con San Marco d'Alunzio;
- a Ovest con Sant'Agata di Militello e con Militello Rosmarino;
- a Est con Capri Leone e con Capo d'Orlando.

2. Cosa facciamo e Come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

2.1. L'Amministrazione in "cifre"

Il Contesto demografico

Alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Torrenova negli ultimi anni sono appresso riportate

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**3.698**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**3.728**	+30	+0,81%	-	-
2003	31 dicembre	**3.816**	+88	+2,36%	1.451	2,63
2004	31 dicembre	**3.835**	+19	+0,50%	1.481	2,59
2005	31 dicembre	**3.887**	+52	+1,36%	1.513	2,57
2006	31 dicembre	**3.940**	+53	+1,36%	1.547	2,54
2007	31 dicembre	**4.018**	+78	+1,98%	1.601	2,51
2008	31 dicembre	**4.148**	+130	+3,24%	1.668	2,48

2009	31 dicembre	**4.160**	+12	+0,29%	1.712	2,43
2010	31 dicembre	**4.242**	+82	+1,97%	1.731	2,45
2011 *(1)*	*8 ottobre*	***4.285***	*+43*	*+1,01%*	*1.749*	*2,45*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***4.240***	*-45*	*-1,05%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**4.245**	+3	+0,07%	1.756	2,42
2012	31 dicembre	**4.252**	+7	+0,16%	1.768	2,40
2013	31 dicembre	**4.325**	+73	+1,72%	1.806	2,39
2014	31 dicembre	**4.359**	+34	+0,79%	1.819	2,40
2015	31 dicembre	**4.386**	+27	+0,62%	1.835	2,39
2016	31 dicembre	**4.434**	+48	+1,09%	1.862	2,38
2017	31 dicembre	**4.446**	+12	+0,27%	1.898	2,34
2018*	31 dicembre	**4.440**	-6	-0,13%	1.914,92	2,32
2019*	31 dicembre	**4.455**	+15	+0,34%	1.939,98	2,30
2020*	31 dicembre	**4.440**	-15	-0,34%	1.982,00	2,24
2021*	31 dicembre	**4.484**	+44	+0,99%	2.021,00	2,22
2022*	31 dicembre	**4.489**	+5	+0,11%	2.058,00	2,18

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.
(*) popolazione post-censimento

In tale contesto gli obiettivi trasversali assegnati ai settori sono

1. trasparenza: regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sullasezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.

2. Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. customer satisfaction: indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopodi valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente. Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per settore.

4. tempestività dei pagamenti con l'obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento;

5. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell'Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.

Il comune consapevole che il PNRR costituisce un'opportunità e sfida importantissima ha in itinere i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR:

ELENCO PROGETTI PNRR

SETTORE	PROGETTO	AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	MISURA	CUP	IMPORTO PROGETTO	TOTALE FINANZIAMENTO	RUP	STATO/TARGET	
PATRIMONIO E MANUTENZIONE	Lavori di messa in sicurezza mediante realizzazione di un tratto di rete fognante in via Papa Giovanni XXIII angolo via Meli	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G11H20000020001	11.550,00 €	50.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - RENDICONTATO	USCITO DA PNRR
	Lavori di messa in sicurezza Palatorre (Palazzetto dello Sport) – interventi di levigatura e pitturazione con resina bicomponente antiscivolo area gioco Basket	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G14H20000340001	1.100,00 €		Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - RENDICONTATO	USCITO DA PNRR
	Realizzazione di interventi aggiuntivi di messa in sicurezza del campo da tennis e delle aree della scuola media sita in via Marconi	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G13B20000120005	26.000,00 €		Geom. Giuseppe Occhiuto	CONCLUSO - RENDICONTATO	USCITO DA PNRR
	Messa in sicurezza della viabilità in via B. Caputo, Mazzini, D'Alunzio e Nicolosi mediante fornitura e posa in opera di conglomerato bituminoso	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17H21026630001	100.000,00 €	100.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - RENDICONTATO	USCITO DA PNRR
	Lavori di manutenzione sede stradale Via Rosmarino	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17H22002550006	49.500,00 €	50.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - DA RENDICONTARE	USCITO DA PNRR
	Adeguamento impianto pubblico di illuminazione	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G16I23000000007	50.000,00 €	50.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - DA RENDICONTARE	USCITO DA PNRR
	Adeguamento funzionale della mensa scolastica esistente presso la scuola materna di Via Meli	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4C1I1.2	G19J21006920005	100.000,00 €	100.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	IN CORSO	
	Sport e inclusione sociale - Fornitura e installazione attrezzature sportive	PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	M5C2I3.1	G14J23000100006	30.000,00 €	30.000,00 €	Geom. Domenico Walter Reitano	CONCLUSO - RENDICONTATO	
GESTIONE DEL TERRITORIO	PUBBLICA ILLUMINAZIONE VIA CENTRO URBANO ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENTAMENTO	Ministero dell'Interno	M2C4I2.3	G16I23000010006	50.000,00 €	50.000,00 €	Ing. Basilio Sanseverino	AVVIATO/Da concludere entro il 31/12/2025	USCITO DA PNRR
	Progetto difesa costiera del litorale Zona Rosmarino - Ripascimento tratto costiero compreso tra la località Rosmarino e la località Marina di Torrenova	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	G17B17000150006	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €	DA DEFINIRE	PROCEDURE AFFIDAMENTO IN CORSO/Termine lavori entro il 31/01/2026	USCITO DA PNRR
	Ristrutturazione e manutenzione straordinaria per l'adeguamento sismico dell'edificio scolastico elementare relativo al Corpo A Realizzato in muratura portante sito in Via B. Caputo	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4C1I3.3	G18E18000090006	2.230.000,00 €	2.230.000,00 €	Geom. Giuseppe Occhiuto	IN CORSO/Termine ultimazione lavori entro il 31/05/2026	
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	E-BIKE	PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	M5C3I1.1.1	G19F22000010006	639.306,00 €	639.306,00 €	Franco Palazzolo	IN CORSO/Da ultimare entro il 30/05/2025	USCITO DA PNRR
	Assistenza Solidale	PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	M5C3I1.1.2	G11H22000030006	360.626,00 €	360.626,00 €	Franco Palazzolo	IN CORSO/Da ultimare entro il 30/05/2025	USCITO DA PNRR
	Abilitazione al cloud per le PA locali	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.2	G11C23000040006	77.897,00 €	77.897,00 €	Franco Palazzolo	IN CORSO/Da ultimare entro il 03/05/2025	
	Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.1	G11F22000660006	79.922,00 €	79.922,00 €	Franco Palazzolo	IN CORSO/Da ultimare entro il 30/06/2024	
VIGILI URBANI	Digitalizzazione degli avvisi pubblici	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.5	G11F22003070006	23.147,00 €	23.147,00 €	Calogero Olivieri	CONCLUSO - RENDICONTATO	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.3	G11F23000060006	22.459,00 €	22.459,00 €	Arch. Maria Giorgia Torre	AVVIATO/Scadenza fase 02/09/2024	
	Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.4.4	G11F23000290006	14.000,00 €	14.000,00 €	DA DEFINIRE	DA AVVIARE ENTRO IL 29/09/2024	
	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	PCM - Dipartimento per la Trasformazione Digitale	M1C1I1.3.1	G51F22005840006	10.172,00 €	10.172,00 €	Tiziana Marisa Caputo	CONCLUSO - RENDICONTATO	

Con delibera di giunta n. 64/2024 si è proceduto alla definizione degli obiettivi specifici provvisori per la gestione 2024 nelle more dell'approvazione degli atti del ciclo di bilancio e del piano integrato di attività e organizzazione.

Il DUP semplificato 2024/2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 13/05/2024
Il bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 23/05/2024
Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati ai settori per il 2024:

Obiettivo strategico			
Posizione Organizzativa	Settori		
Tutti	**Tutti**		
Titolo Obiettivo:	**Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026**		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 sezione PIAO		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente		
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.		

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% dati da pubblicare	100%		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche e/o delle modalità previste dal piano	100%		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivo strategico

RESPONSABILE	Settori		
Tutti	**Tutti**		

Titolo Obiettivo:	**Avvio e attuazione fasi e procedure inerenti il progetti PNRR nel rspetto dei cronoprogrammi**
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo è quello di mantenere gli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma degli interventi e dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	mantenimento degli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma di interventi e di rendicontazione	5	
2		6	
3		7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO STRATEGICO		
Responsabile	SETTORI	
Tutti	Tutti	
Titolo Obiettivo:	**RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**	
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e la circolare n. 1/2024 MEF RGS stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse. I target da raggiungere sono fissati **in 30 giorni** per l'indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti locali; per tutti i comparti, il target è pari a **zero** per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari **all'80%** dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.Gli indicatori previsti negli Operational arrangements, incluso il rapporto fra pagamenti e fatture emesse, sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto	

		(IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero "in sospeso".				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento e predisposizione atto organizzativo					
2	Coordinamento tra settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		100%				
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		Dic. 2024				
Efficienza Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispettare le tempistiche previste dalla norma e disposizioni operative		100%				

OBIETTIVO TRASVERSALE				
Resposanbile		SETTORI		
Tutti		Tutti		
Titolo Obiettivo:	**La formazione dei dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane**			
Descrizione Obiettivo:	La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti dipsosizioni legislative e contattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di applicare il Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				

1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (tra cui Legalità ed etica pubblica, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali, Codice dei contratti)		
2	Rilevazione del fabbisogno delle competenze		
3	Attuazione del piano formativo		
4	Specifica formazione del personale per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. ore di formazione annua x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria in materia di prevenzione corruzione	24 h				
n. dipendenti dell'ente coinvolti nella formazione	55%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Realizzazione complessiva attività	dic-24				
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.	2025	2026

OBIETTIVO OPERATIVO		
RESPONSABILE	settore	
Franco Palazzolo	**AAGG Servizi alla persona**	
FINALITA'		
	Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità	
Descrizione obiettivo	Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servivi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici Questo "primo" obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato,	

	consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino. Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.

1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.	6	entro aprile 2024
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	7	entro dic 2024
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	100%		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	dic. 24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D.Lgs. n. 222/2023,	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO		
RESPONSABILE	SETTORI	
TUTTI	**TUTTI**	
FINALITA'		
	REALIZZAZIONE DI INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION RIVOLTE ALL'ATTIVITÀ DI SPORTELLO EX ART. 19-BIS D. LGS. 150/ 2009 E SS.MM.II.	
Descrizione obiettivo	Considerato che per la Pubblica Amministrazione la rilevazione della customer satisfaction risponde alle seguenti finalità: - rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti; - rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini; - favorire l'emersione di bisogni latenti; - promuovere la partecipazione; - verificare l'efficacia delle politiche pubbliche; - rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni, si procede con l'utilizzo delle schede allegate alla delibera di giunta n. 62/2022 ad una indagine di Customer satisfaction attraverso questionari di gradimento per misurare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: - gli orari di apertura dei servizi; - i tempi di attesa allo sportello;	

	- i tempi di risposta alle esigenze; - la competenza della risposta.

1	distribuzione dei questionari per biblioteca, mensa scolastica, personale, raccolta rifiuti, servizi cimiteriali, servizio polizia locale, servizio assistenza domiciliare, sportello anagrafe, sportello edilizia, sportello servizi sociali, SUAP, servizio trasporto scolastico	6	
2	raccolta questionari ed elaborazione informazioni	7	
3	valutazione risultati ed elaborazione correttivi	8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
distribuzione di almeno un questionario per settore			
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 e 2 fase	entro 30/09/2024		
3 fase	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO STRATEGICO		
RESPONSABILE	SETTORI	
Sanseverino e Olivieri	**gestione territorio e polizia municipale**	

FINALITA'	
	controllo territorio accertamento e repressione abusivismo edilizio
Descrizione obiettivo	Il Comune intende attivare un percorso mirato alla repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio nel territorio comunale con particolare riferimento alle zone agricole. Il settore gestione territorio e il settore polizia municipale provvederanno ai controlli e rilievi del territorio individuando eventuali casi di abusivismo edilizio adottando i consequenziali provvedimenti.

1	Numero report con indicazione dei provvedimenti da adottare e tempistica degli stessi	6	

2	numero provvedimenti emessi	7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
report e provvedimenti	almeno 1 report al mese emissione di provvedimenti pari al numero dei casi accertati		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO STRATEGICO		
RESPONSABILE	SETTORI	
Reitano e Olivieri	**manutenzione e patrimonio e polizia municipale**	

FINALITA'	
	controllo utenze non domestiche aggiornamento banca dati
Descrizione obiettivo	L'ente intende procedere alla misurazione e quantificazione delle superficie calpestabile dei locali delle utenze non domestiche come descritte all'articolo 17 del vigente regolamento comunale al fine di determinare una base imponibile della TARIP e aggiornare la banca dati dell'ente. Si procederà inoltre alla verifica della tipologia di contenitore assegnato all'utenza non domestica

1	controllo utenze non domestiche	6	

2	report	7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
utenze da controllare e report all'amministrazione	100% utenze commerciali		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	entro 31/12/2024		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per la **Mappatura dei processi** e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. *Catalogo dei rischi*) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rileva quanto segue:

Importante ed analitica analisi di contesto esterno socio-territoriale che prende come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche è offerto dalla Città Metropolitana di Messina che ha provveduto a rilevare, raccogliere e selezionare i dati utili all'implementazione ed aggiornamento dell'Analisi del Contesto Esterno nel quale opera la Città Metropolitana di Messina e, contestualmente, ad offrire alle Istituzioni Pubbliche ed ai privati dati aggiornati indispensabili per una migliore conoscenza del territorio.

Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di un ente locale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022.
Il Consiglio si compone di dodici Consiglieri, e la giunta è attualmente composta dal sindaco e da quattro assessori.
L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in cinque aree funzionali che coincidono con le aree delle posizioni organizzative. oggi elevata qualificazione, cui è preposto il titolare nominato con determinazione sindacale.
Il responsabile del settore finanziario è individuato stipulando convenzione con altro comune, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL del 2004. La vacanza in organico delle figure di categoria D rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.
Nell'ente risultano in servizio alla data del 31.12.2023, n. 35 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 22 dipendenti a tempo part – time, stabilizzati ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 27/2016 e s.m.i. e n. 1 dipendente a tempo pieno e determinato ai sensi della L. n.178/2020 articolo 1 comma 179 e 180 giusta delibera di giunta comunale n. 127/2022.
La maggior parte dei dipendenti è attualmente inquadrata con il profilo di istruttore; non risultano, soprattutto tra i dipendenti a tempo indeterminato, profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, operai specializzati.
L'età media dei dipendenti è di oltre 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.
Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2023:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

È in corso un procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. n. 165 del 2001.
I ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici vengono gestiti secondo le previsioni del D.lgs. n.50/2016 e 36/2023.

L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente labile poiché il soggetto politico ritiene di essere il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontarsi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune negli ultimi anni, aderendo alle diverse disposizioni normative emanate, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica, della pubblicazione atti e del protocollo informatico. Si è proceduto all'acquisizione di un pacchetto informatico per la gestione degli atti amministrativi

(determinazioni, deliberazioni, atti sindacali, etc.) e all'avvio di un sistema per la digitalizzazione, per ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 5 del CAD, e pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi e ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) al dott. Santo Fabiano giusta Determina Sindacale.

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;

b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;

d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso**;**
- contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)

e delle seguenti aree specifiche:

- smaltimento rifiuti
- pianificazione urbanistica e governo del territorio.

In particolare, il Piano individua le Aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti per ciascuna di esse:

1. il livello di valutazione del rischio (alto, medio e basso)
2. il processo interessato
3. i singoli procedimenti
4. la mappatura dei rischi
5. le misure di prevenzione da attuare

Ai fini del piano, la valutazione del rischio è stata effettuata dal responsabile sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte.

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

È stata attivata una nuova descrizione dei processi in linea con le nuove indicazioni del PNA 2019 al fine di definire il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

►Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
4. distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area);

►*Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

►*Nei rapporti con i cittadini,* si prescrive di:

1. assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
2. favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ai sensi della Legge n.241/1990.

►*Nei provvedimenti di incarico a soggetti/professionisti esterni e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

1. l'acquisizione del curriculum vitae;
2. l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
3. l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse.

► 1. *Nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si* deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano-Responsabili di Area e i responsabili di procedimento provvedono ad acquisire e verificare anche a campione, le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

Gli indicatori di monitoraggio semestrale sono costituiti per ogni settore da:

numero di provvedimenti di incarico	Numero curricula acquisiti	Numero dichiarazioni conflitto di interesse	Numero dichiarazioni conoscenza codice comportamento	Numero violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento	Numero dichiarazioni acquisite e numero dichiarazioni verificate

Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale:

- *il Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013 e il *Codice disciplinare*;
- *il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente;*
- *il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013.*

Rotazione degli incarichi e formazione

La misura di prevenzione della rotazione è di difficile applicazione tenuto conto del numero di Responsabili di P.O., titolari di funzioni dirigenziali ai sensi del D.lgs. 267/2000.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

I Responsabili di P.O. per i propri responsabili di procedimento, devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile, il Responsabile di P.O. ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O.:

- Attiveranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- assegneranno la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal medesimo titolare cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- prevedranno la "doppia sottoscrizione" degli atti, perché firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione dei Responsabili di P.O. può essere disposta dal Sindaco. La rotazione non è applicabile per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.

La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare.

I Responsabili di Area sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

I Responsabili di P.O. sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura possa progressivamente essere applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Gli indicatori di monitoraggio per la formazione sono costituiti per ogni settore da:

numero dipendenti del settore	numero di dipendenti partecipanti a corso di formazione gestione rischio corruttivo	numero di dipendenti partecipanti a corsi di formazione specifici per il settore di riferimento	Numero verifiche di apprendimento

Con provvedimento motivato, è inoltre disposta ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. l quater del d.lgs.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in aderenza alle previsioni della delibera n. 215 del 26 marzo 2019- "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

L' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.

L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

L'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente

che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.)
A tal fine è previsto nel codice di comportamento integrativo dell'ente il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.
La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona In caso di obiettiva impossibilità, pertanto, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva".
Il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.
La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando ***ogni situazione di conflitto, anche potenziale,*** ai loro superiori gerarchici (Responsabili di Area).
Il Responsabile di P.O. e il responsabile del procedimento **dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse**
I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.
La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.
Il Responsabile di P.O., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di P.O. ad altro dipendente ovvero, in caso di carenze di professionalità interne, il Responsabile di P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di P.O., a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il monitoraggio avverrà attraverso il vigente sistema dei controlli interni.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.
La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dall'apposito regolamento adottato dall'ente.
Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero dipendenti del settore	numero di dipendenti autorizzati per incarichi extraistituzionali	Estremi provvedimento autorizzazione	numero pubblicazioni sul sito internet e numero inserimenti sul sito PERLAPA

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
(c.d. divieto di pantouflage)

Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 ***nei contratti di assunzione*** *del personale* dovrà essere inserita la clausola che prevede divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
A cura dei Responsabili di procedimento, **nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*** , **nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati**, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto" .
Nei **contratti di appalto e nelle scritture private** la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*.
Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero bandi di gara/avvisi/lettere invito	numero verifiche e consequenziali esclusioni	Numero scritture private con indicazione della clausola

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013.
Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito dell'ente.
La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

1. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici
2.La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione resa* ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente attestante:
● di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.lgs. n.165/2001);
● di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.lgs. n.165/2001);
● di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
● che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
● che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
● che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego

Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche

Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, anche in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti ed acquisita al protocollo, attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero bandi di gara/avvisi/lettere invito/ affidamenti	numero commissioni di gara	Numero autocertificazioni protocollate	Numero controlli a campione

Tutela del whistleblower

La legge 6 novembre 2012, n. 190, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato con Legge 30/11/2017 n° 179.
Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Il sistema digitale gratuito per gestire le segnalazioni di illeciti nella pubblica amministrazione è al seguente link: https://comuneditorrenova.whistleblowing.it/.
L'atto organizzativo è stato trasmesso per informazione ai sindacati con nota 7382/2024.

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

Chi può effettuare una segnalazione: Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti: o Dipendenti o Collaboratori o Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi o Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi o Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti o Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza o Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza o Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi. Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente. Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno. Il responsabile whistleblowing, o l'ufficio whistleblowing ove nominato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento. Il responsabile o l'ufficio, dopo una valutazione iniziale, svolgono un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato. Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono: o Correzione di processi

interni o Avvio di un procedimento disciplinare o Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale) o Archiviazione per mancanza di evidenze La segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente. Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti. Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti. La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati. Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante. Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione. Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing. Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

Area di rischio dei contratti pubblici

Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatori, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Nella fase di progettazione della gara i processi che possono rilevare sono: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l' individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:

- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
- l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Per la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto è prescritto quanto segue:

• Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
• Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.
• Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione secondo le previsioni del codice e del DLgs n. 33/2013.

Per la fase di esecuzione del contratto è prescritto quanto segue:

• Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
• Controllo su applicazione di eventuali penali per il ritardo.

• Istruttoria interna sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
• Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
Per la fase di rendicontazione del contratto è prescritto quanto segue:
• Individuazione del collaudatore tramite procedure trasparenti e nel rispetto del principio della rotazione per importi fino a 40.000 euro o dall'albo regionale dei professionisti.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

N. e data Det Reg Gen	Oggetto affidamento	Modalità selezione operatore economico	Importo impegnato	Importo liquidato	Proroghe/rinnovi

Nel piano nazionale anticorruzione la parte speciale (PNRR e contratti pubblici) analizza la disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici ed esemplifica gli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione.

Protocolli di legalità

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).
2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti per ogni settore da:

numero affidamenti	numero inserimento dichiarazioni di accettazione e clausole risolutive espresse	Numero casi di risoluzione

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
In esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012, il Comune procede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
La misura prevede:
- l'obbligo in capo al Comune di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, in un tempo non superiore a 30 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del Comune e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Gli indicatori di monitoraggio semestrale sono costituiti per ogni settore da:

N. complessivo procedimenti	N. procedimenti per cui non sono stati rispettati standard procedimentali	N. procedimenti per cui non sono stati rispettati tempi conclusione	Motivi del mancato rispetto dei tempi	N. procedimenti per cui non è rispettato ordine cronologico di trattazione	eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter

La misura della trasparenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).
Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato" 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione- di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016**.**
Nella tabella appresso indicata sono indicati anche i dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, da nuove norme di legge o da provvedimenti dell'ANAC

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la

		Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza

Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza		
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni

relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.		aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: □ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"

con il Sistema pagoPA; □ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.		

Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.
Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" e appresso riportate

Sotto-sezione livello 1	**Sotto-sezione livello2**	**Riferimento normativo**	**Singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della Trasmissione al Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art.6, co.4, d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 gg
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

				riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione *on line* in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile	Entro 60 giorni

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Settore Amministrativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ipotesi non ricorre per l'ente	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ipotesi non ricorre per l'ente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
Consulenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15, c.2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi

		Art. 15, c.1, lett. b), d.lgs. n.33/13		1)Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
		Art. 15, c.1, lett. c), d.lgs. n.33/13		2)dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore amministrativo	Entro 60 giorni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
							Entro sei mesi
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativa	Entro sei mesi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativa	Entro sei mesi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile	Entro 60 giorni

						Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziaria	Entro 60 giorni
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni

	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				Per ciascuno degli enti:			Entro 60 giorni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					Entro sei mesi
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro sei mesi

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i Settori	Entro 60 giorni
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore Amministrativo	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi

	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro sei mesi
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

			organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi

	Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro 60 giorni
	Servizi in rete	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
	Dati sui pagamenti	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificatodall'art . 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili di Tutti i settori	Entro sei mesi
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 60 giorni
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro sei mesi
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bisd.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Informazioni ambientali		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ipotesi non ricorre per l'ente	
				Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'ipotesi non ricorre per l'ente	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'ipotesi non ricorre per l'ente	Entro 60 giorni
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-Ambientale – Protezione Civile	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 60 giorni
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Responsabile Settore Amministrativo	Entro sei mesi

In particolare, si rappresenta che, da ultimo, la delibera Anac n,. 264/2023 e ss.mm. e ii., all'art.3, rubricato "*Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo l'1/1/2024*", prevede: "*3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. 3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo*

le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. 3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. 3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento".

Pertanto, nella Sezione **"Bandi di gare e contratti",** verrà garantito il rispetto delle modalità di pubblicazione di cui sopra e i soggetti Responsabile della elaborazione e della trasmissione dai dati da inviare alla BDNCP o da pubblicare nella precitata sezione si individuano nei responsabili unici di progetto:

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**				
	Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;

b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di Settore, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio si effettua su un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in aderenza alle indicazioni sulle modalità per assolvere gli **obblighi di trasparenza e integrità** da parte degli **Organismi indipendenti di valutazione** delle performance (Oiv).

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs.33/2013.

Accesso civico generalizzato

L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'Ente ha approvato apposito regolamento giusta deliberazione di consiglio.

Con il d.lgs. n. 97/2016, l'ordinamento italiano ha riconosciuto la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU). Come chiarito nelle Linee guida ANAC, l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
Come noto, il nuovo istituto differisce dalle altre due tipologie di accesso previste dalla legge. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-*bis*. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.
Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:
- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c.3, d.lgs. n. 33/2013);
- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida ANAC.

Accesso civico cd. semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasparenza del Comune, secondo il *modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
Presso l'ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.
Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Settore/Settore che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»
I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
1. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area/Settore per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione" Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri* di seguito evidenziati:

a) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) *Aggiornamento*: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili *in formato di tipo aperto e riutilizzabili* secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Collegamento con l'albo pretorio online - Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n.33/2013 o della l. n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013

La pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, nel rispetto delle prescrizioni del Garante della privacy.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'ente provvede ad un aggiornamento annuale dei processi, anche sulla base di eventuali contributi da parte di soggetti interni e esterni.

La mappatura dei processi valuta i procedimenti relativi al singolo processo e alla singola area di rischio e individua le misure di prevenzione anche sulla scorta delle valutazioni del rischio effettuate in aderenza all'approccio qualitativo dettagliatamente descritto nel PNA 2019.

1) MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

PROCEDIMENTI

1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
7) Contributi per assistenza economica continuativa;
8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

AREE INTERESSATE: SERVIZI SOCIALI

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali.

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. Massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum e per importi esigui, previa relazione dell'assistente sociale, nel rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti 5**%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento). Sospensione dell'accoglimento delle concessioni nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**

Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

PROCEDIMENTI

1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
6) Contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

UFFICI INTERESSATI:
Servizi alla persona

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I Contributi sono erogati una tantum nel rispetto
dei criteri previsti nei regolamenti comunali anche su richiesta delle associazioni la cui proposta progettuale è approvata dall'ente.
I contributi sono soggetti a rendicontazione

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento) e verifica rendicontazione Pubblicazione dei contributi erogati nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente del sito Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI
AREA INTERESSATA: SERVIZIO PATRIMONIO

PROCEDIMENTI:

1. Concessioni in uso beni immobili comunali
2. Concessioni in uso impianti sportivi
3. Concessioni in uso beni confiscati
4. Gestione operazioni cimiteriali: Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ecc
5. Gestione loculi
6. Gestione concessioni cimiteriali

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5	
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5	

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale		Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
Il mancato rispetto dell'ordine cronologico nelle operazioni effettuate all'interno del cimitero e la mancata ricognizione delle concessioni scadute possono pregiudicare assegnazioni imparziali
La mancata adozione della determina di concessione e di adeguata pubblicizzazione e l'assenza di sistemi di pubblicità possono pregiudicare le esigenze di trasparenza

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione

	SI
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di e.q.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio; Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità; Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante: - informazioni identificative degli immobili posseduti - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Pubblicizzazione dei provvedimenti relativi alla gestione del cimitero

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

1.ACCERTAMENTO E SGRAVI ENTRATE COMUNALI
2. RATEIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

AREE INTERESSATE: SERVIZIO TRIBUTI /ENTRATE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3.16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I procedimenti mappati nell'ambito della gestione entrate si ritengono tra i più soggetti a rischio poiché incidono sulla situazione economica del contribuente che potrebbe pretendere agevolazioni e/o favoritismi
I RISCHI SONO I SEGUENTI

Mancato rispetto delle scadenze temporali
Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini
Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
Omessa applicazione di sanzioni
Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari
Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari
Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
Disomogeneità delle valutazioni
Mancata verifica dell'attività del concessionario esterno

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Verifica anche a campione del rispetto delle clausole del contratto con il concessionario Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti) Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

GESTIONE SPESE E MANEGGIO VALORI

PROCEDIMENTI:

1. FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE
2. MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI

AREA INTERESSATA: FINANZIARIA

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	11	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I rischi sono così identificati
Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;
duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento
Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*

Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	1) Adeguata motivazione dell'atto 2) Rispetto del regolamento di contabilità e economale 3) Controlli periodici anche a campione, a cura del Responsabile Settore sull'attività di maneggio denaro e valori 4) Parificazione a cura del Responsabile Settore sulla resa del conto degli agenti contabili

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

PERMESSI DI COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI DIA SCIA

PROCEDIMENTO:
1) ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO;
2) VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E RICEVIBILITÀ FORMALE ISTANZE;
3) ANNULLAMENTO PERMESSI EDILIZI /AUTORIZZAZIONI: ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DEL PROVVEDIMENTO
4) VERIFICA REQUISITI SCIA.

AREA INTERESSATA: SERVIZIO URBANISTICA

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	23	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.
I rischi sono così identificati

Fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
Rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.
Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche

Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

Fase di Richiesta di integrazioni documentali
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge
Mancanza di controlli/verifiche.

Fase di Calcolo del contributo di costruzione
errato calcolo del contributo;
riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati
Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.
Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione – **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività – **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario Adozione di procedure standardizzate, rispetto dei termini procedimentali e monitoraggio Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Responsabile del settore applica una o più delle seguenti misure specifiche: - forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse; - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA
PROCEDIMENTI:
1. RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE

AREE INTERESSATE: SERVIZIO SUAP/COMMERCIO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La mancanza di controlli/verifiche potrebbe incidere negativamente sul processo decisionale. L'utilizzo della piattaforma informatica dovrebbe consentire una più certa tracciabilità del processo

Tabella – **misure generali per l'abbattimento del rischio**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ APPALTI -AFFIDAMENTI DIRETTI

PROCEDIMENTI: AFFIDAMENTI DIRETTI

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**

Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici. Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante rdo (richiesta di offerta), o alla centrale unica di committenza. In particolare l'inosservanza dell'art. 1 D.L 95/2012 causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.

Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI –PROCEDURE NEGOZIATE E AD EVIDENZA PUBBLICA

PROCEDIMENTI:
PROCEDURE NEGOZIATE E AD EVIDENZA PUBBLICA

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Specificazione nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile; • Individuazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo le previsioni del codice dei contratti motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori. • Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta con individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). • Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ; b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.. • Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**

Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI – PROROGHE E RINNOVI
PROCEDIMENTI:
PROROGHE E RINNOVI

AREE INTERESSATE: TUTTE
Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti; Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'ANAC, sono: A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**

Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

APPALTI –SOMMA URGENZA
PROCEDIMENTI:
PROCEDURE IN CASO DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE

AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%**
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per il trattamento	Si rende necessario il rispetto delle misure previste nell'articolo 140 del D.lgs. n. 36/2023 e la descrizione motivata nel corpo dell'atto delle esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE.
PROCEDIMENTI:

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2. Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3. Sistemi di valutazione dei dipendenti.
4. Forme alternative di selezione
5. Processi di stabilizzazione
6. Progressioni di carriera
7. Costituzione commissioni di concorso
8. Espletamento delle selezioni
9. Trattamento economico e sistemi incentivanti (anche PEO)
10. Rilevazioni presenze e controlli

AREA INTERESSATA: SERVIZIO RISORSE UMANE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	19	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I RISCHI MAPPATI SONO I SEGUENTI:

1. Scarsa coerenza della programmazione del fabbisogno di personale con le effettive necessità dell'Ente;
2. Richiesta titoli di studio e/o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire o dall'incentivo da erogare;
3. Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità/frequentazione abituale con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.lgs. n.165/2001;
4. Mancanza di accorgimenti tali da compromettere il rispetto della regola dell'anonimato in caso di prova scritta.
5. Mancata predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di premialità e/o incentivi
6. Alterazione nella rilevazione presenze/assenze
7. Omessi controlli da parte delle posizioni organizzative e dell'ufficio personale

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	
	Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente, dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno personale;

	Adeguata pubblicizzazione anche all'albo on line e sul sito istituzionale dell'ente dei bandi e degli avvisi; *Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione della selezione deve espressamente motivare tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;* *Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta.* *Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:* *● di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);* *● di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);* *● di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;* *● che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;* *● che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;* *• di non avere rapporti di frequentazione abituali con i candidati;* *● che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;* *Inserimento nel contratto di assunzione, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.* *Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.* *Per i sistemi e le procedure di valutazione e incentivanti predisposizione di regole e metodologie nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale degli atti e delle procedure.* *Controlli periodici sulla rilevazione delle presenze a cura del singolo Responsabile per i dipendenti della propria area.* *Invio di report quindicinale a cura dell'ufficio personale ai singoli responsabili di E.Q.* *Invio di report appositi a cura dell'ufficio personale ai singoli responsabili di E.Q.. con riferimento ad eventuali anomalie.* *Invio dell'esito della verifica al RPC nei casi di accertate anomalie.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. 5**%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*

Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0%** fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA
NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI

AREE INTERESSATE: TUTTE
PROCEDIMENTI:
1) CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA AI SENSI DELL'ART.7, COMMA 6 E SEGG. DEL D.LGS. N.165/2001.
2) NOMINA/DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI.

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	5		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	5		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 4,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI:
1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne
2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.
4) Violazione/elusione delle regole vigenti in materia, per favorire soggetti non aventi i requisiti o per non sanzionare rappresentanti da rimuovere.

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di E.Q.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	*Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;* *La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:* *a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;* *b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;* *c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.* *Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";* *Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo*

	svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti. *Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.* *Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso;* *Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.* *Astensione in caso di conflitto di interessi* *Applicazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI
AREA INTERESSATA: SERVIZIO CONTENZIOSO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	25	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti 1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista- - Si rileva che l'art. 56 del D.lgs. n. 36/2023 esclude dall'applicazione delle disposizioni del nuovo codice degli appalti i servizi legali aventi ad oggetto, tra l'altro, la rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'art.1 della legge 09.02.1982 n. 31 e ss.mm.ii.; - in applicazione del principio di proporzionalità si ritiene ammesso l'affidamento diretto degli incarichi di patrocinio legale sotto la soglia dei 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023 -la nomina si rende necessaria, in quanto questo Ente non dispone di Ufficio Legale, per cui occorre conferire incarico ad un libero professionista; -questo Ente non dispone di elenco degli avvocati dal quale attingere per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e l'incarico avviene previa individuazione del Sindaco/Assessore al contenzioso applicando comunque il principio di rotazione

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	*Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.* *Rotazione degli incarichi* *Per ciascun professionista, acquisizione del relativo curriculum al momento del provvedimento di conferimento dell'incarico;* *Attestazione, resa dal professionista al momento dell'affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.* *Attestazione resa dal professionista al momento di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.* *Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 3), curriculum e compenso.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**

Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCEDIMENTI:

1. PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DELLA STRUMENTAZIONE URBANISTICA GENERALE
2. PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DI STRUMENTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA
3. CONTROLLI DEL RISPETTO DELLE CONVENZIONI DEI PIANI ATTUATIVI CON SVINCOLO DI GARANZIA
4. CONVENZIONE URBANISTICA
5. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

AREA INTERESSATA: SERVIZIO TECNICO

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5	
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	5	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0	
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3	

Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	21	Punt. massimo 5	Punt. Medio 3,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I rischi mappati sono i seguenti:
Per il Piano regolatore
La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, in sede di redazione da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale specie nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.
Piano regolatore adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Per il piano attuativo di iniziativa privata
nella fase di adozione mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
Ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori.

Per le convenzioni urbanistiche lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.
non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati, a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione.
individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.
discrezionalità tecnica degli uffici competenti qualora la pianificazione urbanistica preveda il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree con minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione
Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione o il mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti

Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	Per il piano regolatore rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale; rispetto della normativa vigente in materia di affidamento del servizio; la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; Previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano. Adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; Nella fase di adozione del piano attuativo di iniziativa privata Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori. E' opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale). Per le convenzioni urbanistiche per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, come suggerito dall'ANAC, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013. Relativamente al calcolo degli oneri È necessaria l'attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura del comune.

	assegnazione ove possibile in considerazione della struttura organizzativa, della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. Relativamente all'individuazione delle opere di urbanizzazione identificazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito e nel rispetto della programmazione delle opere pubbliche per verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali; per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Relativamente alla cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. Relativamente all'esecuzione delle opere di urbanizzazione Verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e). Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato. previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**

Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.**
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ VERIFICA VARIAZIONI ANAGRAFICHE
MACROPROCESSO
VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE
PROCEDIMENTO:
VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLA SITUAZIONE DI FATTO A QUELLA DICHIARATA
AREE INTERESSATE: SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MUNICIPALE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	15	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI: *Omessa o irregolare verifica*

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione**SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse* *verifica ove possibile, effettuata da due unità e nel rispetto della rotazione*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI
AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZA
PROCESSO: AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI
PROCEDIMENTO:
ISTRUTTORIA RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DI DINIEGO AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTI COMUNALI
AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	3		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	11	Punt. massimo 5	Punt. Medio 1,8

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo
Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI: *Omessa o irregolare verifica esistenza divieti di legge* *Omessa o irregolare verifica conflitto di interessi*

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**

Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: *-Rispetto regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti* *-Pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Personale" con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;* *-Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.*

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale **0**% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata secondo previsioni regolamentari
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

ATTIVITÀ RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
MACRO PROCESSI: GESTIONE SPESE
PROCEDIMENTI:
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

AREE INTERESSATE: TUTTE

Tabella – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa *(All.to 1 PNA 2019)*	Punti *		
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	5		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	3		
Totale	15	Punt. massimo 5	Punt. Medio 2,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella : Stima qualitativa del rischio corruttivo

Il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

MAPPATURA RISCHI:

Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali, disomogeneità delle valutazioni e motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge

Tabella – misure generali per l'abbattimento del rischio

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**

Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria dovrà essere effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**
Misure specifiche per questo trattamento	MISURE DI PREVENZIONE: Adeguata motivazione dell'atto Rispetto del regolamento di contabilità

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti . **5%**
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - **100%** *salvo privacy*
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - **Min. 1 incontro**
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - **SI**
Semplificazione	Presenza di modulistica **– SI**
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione **SI**
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 0% fermo restando che l'istruttoria viene effettuata congiuntamente dal responsabile di servizio e dal responsabile di p.o.
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti **una circolare esplicativa**
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo **Misure previste nel piano**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale, coadiuvato dai Responsabili anche tramite controllo a campione. Inoltre si prevedono:

a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;

b) organizzazione dell'attività di formazione;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra e segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.
In materia di trasparenza, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I Responsabili E.Q. sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

– Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

– Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.
Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la presente **Sottosezione**, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. governo del territorio;
7. incarichi e nomine;
8. pianificazione urbanistica;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune è riportato nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management di Settori di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori è variabile.

I profili professionali previsti attualmente nell'ente o comunque necessari al fabbisogno organizzativo sono i seguenti:

Ex CATEGORIA D – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

c) Funzionario tecnico / informatico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici o informatici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici o informatici.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.
Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.
Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.
Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.
Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.
Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA C – Area degli Istruttori

a) amministrativi -contabili-educativi

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi e servizi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.
Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) istruttori tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.
Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.
Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.
Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.
Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

c) Istruttore -agente polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA B – Area degli Operatori Esperti

a) Collaboratore servizi amministrativi e di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori ed esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) Collaboratore servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA A – Area degli Operatori

a) Ausiliario servizi amministrativi e di supporto

Descrizione del lavoro e attività

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

b) Ausiliario servizi tecnici

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

OBIETTIVI DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torrenova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.
La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.
Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:
- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Superare le condizioni che, nella organizzazione e distribuzione del lavoro provocano effetti diversi, a seconda del sesso, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Relazione piano azioni positive attuate
Il Piano delle Azioni Positive precedente, individua gli obiettivi e le relative azioni da intraprendere per la realizzazione degli stessi;
Dall'analisi delle azioni intraprese, si può affermare che sono stati raggiunti i seguenti risultati:
- Non sono pervenute segnalazioni di mobbing, molestie e/o discriminazioni in genere;
- È stata data a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento per favorire la crescita delle competenze;
- Particolare attenzione è stata posta all'Istituto della flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi;
- Il personale che ha avanzato richiesta, ha avuto la possibilità di fruire di aspettativa retribuita (L. 104/92) per assistere familiari disabili;
- Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Piano delle azioni positive triennio 2024/2026

Sullo schema di piano la Consigliera Provinciale di parità ha espresso parere positivo acquisito al prot. 8462 del 30/05/2024.

Analisi del contesto

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata dell'Organico del Comune di Torrenova.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Torrenova da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

Il personale del Comune di Torrenova a tempo indeterminato al 31/12/2023 è pari a 34 unità (nr. 15 uomini e nr. 19 donne). Si tratta, pertanto, di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti circa il 55,88% del totale, gli uomini il restante 44,12%. L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età: A fronte di una età media complessiva piuttosto elevata (55 anni), si riscontra che solo un dipendente (a tempo determinato) ha meno di 35 anni, mentre tutti i dipendenti hanno più di 50 anni.

Il personale dell'ente è così suddiviso:

AREA	UOMINI	DONNE
SEGRETARIO COMUNALE in convenzione con altro comune		1
FUNZIONARIO	2	1
ISTRUTTORE	8	9
OPERATORE ESPERTO	5	6
OPERATORE	0	3
TOTALE	15	19

La situazione Organica, per quanto riguarda i Responsabili titolari di E.Q., è così rappresentata:

Responsabili 5: Donne 0 Uomini 5

Nel corso dell'anno 2015 si è avuto il pensionamento di n. 01 unità di titolare di Posizione Organizzative "donna". Pertanto, in questo settore, l'equa distribuzione tra uomo e donna risultante in precedenza è, momentaneamente venuta meno.

Le azioni positive del Piano per il triennio 2024/2026 sono rivolte soprattutto a continuare a garantire il permanere di uguali opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici, a promuovere iniziative di benessere organizzativo ed individuale, nonché ad intensificare le azioni di conciliazione, flessibilità, formazione e comunicazione. Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Risulta, comunque, necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Il Piano delle Azioni Positive, in continuità con il precedente, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato per il triennio successivo. Azioni positive del Piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.lgs. 165/2001 il piano si propone di:

a) garantire che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. A tal fine si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale, riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

b) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili di Settore anche tramite il sistema di formazione Syllabus che garantisce formazione a distanza. Ogni dipendente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso del triennio precedente alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.

c) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

d) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. e) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

f) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

g) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

h) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

i) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni; collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc)

Durata del Piano - disposizioni finali

Il Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

OBIETTIVI PER IL DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenzedei cittadini e delle imprese.
L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizionee l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
L'ente ha nominato il proprio responsabile per la transizione al digitale giusta determina sindacale n. 9/2024.
In quest' ambito usufruendo delle opportunità offerte anche dal PNRR l'ente persegue i seguenti obiettivi:

Abilitazione al cloud per le PA locali: adozione di ambiente condiviso in cloud per lo scambio di dati ed informazioni, nonché per il salvataggio di elaborati e documenti prodotti dai dipendenti dell'Ente.

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali: realizzazione di sito web rispondente alla vigente normativa per le piattaforme web delle PA.

Digitalizzazione degli avvisi pubblici: abilitazione delle notifiche digitali in tempo reale mediante sviluppo di piattaforma dedicata.

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA: abilitazione della modalità di pagamento per il pubblico tramite piattaforma PagoPA, in quanto obbligatoria come unico canale di pagamento verso le pubbliche amministrazioni.

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale Popolazione Residente (ANPR): Adeguamento delle piattaforme a servizio dell'Ente a quanto stabilito dal Codice Amministrazione Digitale, in quanto a decorrere dal 01/01/2024 è obbligatoria l'autenticazione con SPID e CIE.

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND): parte dell'ecosistema di interoperabilità, è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e il tracciamento dei soggetti abilitati per garantire la sicurezza delle informazioni.

Con il 2025, l'obbligo del BIM entra pienamente in vigore per una vasta gamma di progetti pubblici superiore a un milione di euro: è quanto previsto dal nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) che conferma l'impostazione già data dal vecchio codice e il D.M. 312/2021.
La transizione al BIM rappresenta uno dei capisaldi del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici e figura come requisito per la qualificazione della stazione appaltante.

Le stazioni appaltanti, prima di intraprendere qualsiasi processo BIM per i singoli appalti, indipendentemente dalla fase progettuale e dal relativo valore delle opere, devono verificando il permanere delle scadenza ad oggi previste:

- definire e attuare un piano di formazione specifica del personale;
- definire e attuare un piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software BIM;
- adottare un atto di organizzazione per la le procedure di controllo e gestione BIM

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Attraverso questa Sottosezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sottosezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sottosezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre *step* del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune ha elaborato il regolamento che è stato trasmesso alle OO.SS, per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.- Funzioni Locali del 16.11.2022 e che è stato approvato con delibera di giunta n. 244/2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa Sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023	
	FT	PT %
Funzionari	2	1 convenzione con altro ente locale 91%
Istruttori C5	7	
Istruttori C1		5 (al 91%)
Istruttori C1		5 (al 66,67%)
Operatori Esperti (1 B5 e 1 B7)	2	
Operatori Esperti (B1)		4 (al 91%)
Operatori Esperti (B1)		5 (al 66,67%)
Operatori (A)		2 al 91%
Operatori (A)		1 al 66,67%
TOTALE	11	23

Di seguito si riporta **la proiezione delle cessazioni** dal servizio nel triennio 2024/2026

Area	Anno di cessazione
1 istruttore	1° novembre 2024
1 operatore esperto	1° maggio 2025
1 istruttore	1° gennaio 2026

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria; le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
Secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.
a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

L'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017, che recita:
"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

L'art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:
"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.
2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.
3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.
5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*

L'art. 91, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

1. L'articolo 10 della l.r. 1/2024 prevede che *per le finalità di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge 22 giugno 2023, n. 75 convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 e successive modificazioni nonché per le finalità di cui al comma 2 dell'articolo 4 della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 27 e successive modificazioni e di cui al comma 5 dell'articolo 11 della legge regionale 9 maggio 2017, n. 8, è autorizzata la spesa di 79.000 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2024, di 79.200 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2025 e di 77.700 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2026, da iscrivere nell'apposito fondo del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro (Missione 20, Programma 3, capitolo 215785), comprensiva delle variazioni derivanti dalle disposizioni di cui al comma 7.*

2. L'articolo 50 del D.L. 13/2023 commi 17 e 17 bis prevede che
Al fine di valorizzare la professionalità acquisita dal personale assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, le amministrazioni centrali assegnatarie del suddetto personale possono procedere, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, alla stabilizzazione nei propri ruoli del medesimo personale, che abbia prestato servizio continuativo per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta. Le assunzioni di personale di cui al presente articolo sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente.
Per le stesse finalità di cui al comma 17, le regioni, le province, le città metropolitane e gli enti locali, ivi comprese le unioni di comuni, assegnatari del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del 2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta. Per le assunzioni di cui al presente comma, i ventiquattro mesi di servizio possono essere maturati anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

3. L'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che *a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.*

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei; - I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

Con delibera di giunta n. 12/2024 l'ente ha assunto l'impegno a mantenere disponibili i nn. 4 posti di funzionari in dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità dell'avviso.

4. L'articolo 13 del CCNL 2019/2021 prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. 7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali. 8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Preso atto del disposto dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e s.m.i..

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse si rileva la necessità di prevedere, nel triennio, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001:
- Nn. 21 stabilizzazioni lavoratori ASU ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 1/2024 e delle circolari applicative;
- N. 1 stabilizzazione ai sensi dell'articolo 50 comma 17 bis del D.L. 13/2023;
- Nn. 2 progressioni di carriera in deroga ai sensi dell'articolo 13 CCNL 2019/2021;
- Nn. 4 assunzioni di funzionari ai sensi dell'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023);
- N. 1 assunzione di un funzionario amministrativo.
- Non si rileva l'obbligo di assunzioni delle categorie protette in quanto l'ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.

Secondo le previsioni del DECRETO 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” dal prospetto seguente calcolato ai sensi e per gli effetti dell’ultimo rendiconto approvato (2022), si evince il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024

COMUNE DI	TORRENOVA	
Anno	2024	
Popolazione	4489	
Classe	D	
Valore soglia TAB.1	27,20%	
Valore soglia TAB.3	31,20%	
Valore Ente	21,23%	
Spesa del personale 2018	€ 1.368.165,53	
% MAX di incremento spesa di personale da tab. 2	28%	
Valore Incremento spesa di personale teorico annuo	€ 383.086,35	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	€ 1.087.127,65	
Spesa di personale con incremento teorico annuo	€ 1.470.214,00	
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 5.120.002,50	
Rapporto tra spesa del personale incrementata del valore annuo ed entrate correnti al netto FCDE	28,72%	NO OK
Valore Incremento spesa di personale max effettivo x rispetto parametro tab 1	€ 305.513,03	
Spesa di personale con incremento max effettivo	€ 1.392.640,68	
Rapporto tra spesa del personale incrementata del valore max effettivo ed entrate correnti al netto FCDE	27,20%	OK

Il superiore prospetto sarà oggetto di rimodulazione all’esito dell’approvazione del rendiconto 2023.

Per effetto dell’art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali. Infatti, A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

La programmazione del fabbisogno che l'ente intende avviare per il triennio 2024/2025/2026 è la seguente:

Area e profilo	**Area e profilo**	**Area e profilo**	**Area e profilo**
		ANNO 2024	
1 funzionario architetto **a tempo pieno e indeterminato** stabilizzazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 50 comma 17 bis del D.L. 13/2023	7 istruttori stabilizzazioni ASU ai sensi della L.R. 1/2024 articolo 10 **a tempo indeterminato e per 20 ore settimanali** nei limiti del finanziamento regionale pari ad € 19.180,00 annuo per unità	3 operatori esperti stabilizzazioni ASU ai sensi della L.R. 1/2024 articolo 10 **a tempo indeterminato e per 22 ore settimanali** nei limiti del finanziamento regionale pari ad € 19.180,00 annuo per unità	11 operatori stabilizzazioni ASU ai sensi della L.R. 1/2024 articolo 10 **a tempo indeterminato e per 23 ore settimanali** nei limiti del finanziamento regionale pari ad € 19.180,00 annuo per unità
4 funzionari **a tempo pieno e indeterminato** 1 Architetto 1 Specialista in attività amministrative e contabili 1 Ingegnere 1 Specialista in attività amministrative e contabili assunzioni ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023)			
2 progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 2019/2021 **(da area istruttori ad area funzionari)**			
7	**7**	**3**	**11**
		ANNO 2025	
1 funzionario amministrativo **a tempo pieno e indeterminato** assunzione per concorso pubblico			
1			
		ANNO 2026	
Nessuna Assunzione			

La spesa per due progressioni verticali in deroga dall'area istruttori all'area funzionari è pari a € 3.954,87 e a valere sull'importo di € 5.011,98 (0,55% del monte salari 2018).

La spesa di personale in servizio calcolata ai sensi dell'articolo 1 commi 557 e ss. della Legge 27/12/2006, n. 296, al 31.12.2023 è pari ad € 1.307.235,82, mentre la spesa di personale comprensiva delle assunzioni programmate nel 2024 è pari ad € 1.893.702,46; tenuto conto delle previsioni dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020 per le assunzioni eterofinanziate (4 funzionari a tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162 e n. 21stabilizzazioni ASU ai sensi della L.R. 1/2024 articolo 10 e delle previsioni dell'articolo 7 del dm 17/03/2020 per le nuove assunzioni la spesa di personale pari ad € 1.311.190,69 è inferiore alla media del triennio di € 1.737.815,50 come da prospetto che segue:

Spesa personale in servizio al 31.12.2023	**€ 1.307.235,82**		**Spesa personale in servizio + assunzioni programmate nel 2024**	**€ 1.893.702,46**
			finanziamento asu a detrarre	**€ 400.297,67**
			finaziamento cap coe a detrarre	**€ 145.771,28**
Incremento Tab. 2 D.M. 17/03/2020	**€ 305.513,03**		**assunzione articolo 7 dm 17/03/2020 a detrarre**	**€ 36.442,82**
0,55% monte salari 2018	**€ 5.011,98**			
0,55% monte salari 2018 da utilizzare	**€ 3.954,87**			
Incremento assunzionale da Tab 2 da utilizzare	**€ 36.442,82**			
Totale spesa personale	**1.347.633,51 €**		**spesa personale al netto delle assunzioni eterofinanziate e ai sensi dell'art 7 D. M. 17/03/2020**	**€ 1.311.190,69**

Spesa del personale media del triennio 2011/2013	**€ 1.737.815,50**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

A tal fine, nel piano triennale formativo per il periodo 2024-2026, sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente.

Il Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Torrenova, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria "PA 110 e lode"**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode.

B) **Formazione per la transizione al digitale - "*La Piattaforma Syllabus*" per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione, aderirà all'iniziativa formativa

sopraindicata, segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l'Ente , che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare, art. 15, comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare, il paragrafo 3.5;
- L. 120/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", in particolare, l'art. 7, comma 7 bis;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di

riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le difficoltà finanziarie in ordine alle possibilità di reclutamento di nuovo personale, spingono l'Ente a puntare sulla formazione delle unità già in organico.

L'Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non soltanto secondo criteri sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al *recruiting* e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Gli obiettivi strategici sono:

- **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le azioni formative previste nei progetti il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di SETTORE: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA";
- i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune aderisce al progetto "*Syllabus competenze digitali per la Pa*" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "*Competenze Digitali*" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

- **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, che verranno previsti nel Piano Triennale delle Azioni Positive da far confluire nella Sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del Comune degli ultimi anni, che porta ad un turnover di personale dipendente e apicale, comporta l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale eventualmente sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il Comune prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altro settore/servizio/ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro.

Il Comune garantirà sulla piattaforma Syllabus il corso base del programma formativo sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023) e i successivi step formativi in materia, parteciperà alle proposte formative organizzate dalla Prefettura territorialmente competente ed a quelle dell'ANCI - https://formazione.ancisicilia.it/- inerenti materie di rilevanza per gli Enti Locali.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Settore.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- l'Ufficio Personale
- EQ - Responsabili di Settore di concerto con il Segretario Generale. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da

iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPTC). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- *internamente*: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
- *mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni*. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma ***Syllabus*** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link https://www.syllabus.gov.it/syllabus/.

Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;

– Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati e gestiscono la didattica;

– Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;

– Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

– la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

– sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del EQ-Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il EQ -Responsabile del Settore di assegnazione. deve valutare al fine di autorizzare la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "*effettiva*" ed "*efficace*".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Responsabili di Settore e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formato.

4. Monitoraggio	*COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022*

Sebbene l'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente ad elaborare ed attuare la Sezione "***Monitoraggio***", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e dei servizi ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato alla conclusione dell'anno-

Il monitoraggio sarà trasmesso all'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione dell'Ente, il quale, compatibilmente con le previsioni di cui al su richiamato **Sistema di valutazione e misurazione della performance** dell'Ente, potrà tenere conto delle relative risultanze in sede di valutazione della *performance*.