



COMUNE DI PIEGARO

Provincia di Perugia

**AGGIORNAMENTO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO**

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale
n. 61 del 10/07/2024.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Antonella Ricciardi

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet .

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Piegaro

Indirizzo: Piazza Matteotti n. 7

Codice Fiscale / Partita IVA: 00448170548

Codice ISTAT: 054040

Sindaco: Ferricelli Dott. Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 23 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3.376

Telefono: 075 835891

Sito Internet: www.comune.piegaro.pg.it

E-mail: protocollo@comune.piegaro.pg.it

PEC: comune.piegaro@postacert.umbria.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 99 kmq e confina con i Comuni di: Città della Pieve (PG), Marsciano (PG), Montegabbione (TR), Monteleone d'Orvieto (TR), Paciano (PG), Panicale (PG), Perugia, San Venanzo (TR).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 3.376. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 3787

anno 2014: 3719

anno 2015: 3669

anno 2016: 3635

anno 2017: 3574

anno 2018: 3549

anno 2019: 3536

anno 2020: 3447

anno 2021: 3414

anno 2022: 3429

anno 2023: 3376

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013: -28

anno 2014: -14

anno 2015: -18

anno 2016: -33

anno 2017: -33
anno 2018: -26
anno 2019: -11
anno 2020: -44
anno 2021: -33
anno 2022: -27
anno 2023: -32

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013: 0
anno 2014: -51
anno 2015: -32
anno 2016: -1
anno 2017: -28
anno 2018: +1
anno 2019: -1
anno 2020: -45
anno 2021: -1
anno 2022: +41
anno 2023: -21

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013: NON DISP
anno 2014: NON DISP
anno 2015: 427
anno 2016: 410
anno 2017: 393
anno 2018: 372
anno 2019: 381
anno 2020: 346
anno 2021: 328
anno 2022: 338
anno 2023: 329

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Argentina, Austria, Belgio, Brasile, Bulgaria, Camerun, Rep. Ceca, Croazia, Cuba, Equador, Estonia, Filippine, Francia, Germania, India, Irlanda, Israele, Lettonia, Lussemburgo, Macedonia del Nord, Marocco, Messico, Moldova, Nuova Zelanda, Paesi Bassi, Perù, Polonia, Regno Unito, Romania, Federazione Russa, Serbia, Slovacchia, Spagna, Sri Lanka, Stati Uniti d'America, Svizzera, Tunisia, Turchia, Ucraina, Ungheria e Uzbekistan

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 1744

uomini: 1632

in età prescolare (0 - 6 anni): 136

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 228

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 440

in età adulta (30 - 65 anni): 1645

in età senile (oltre 65 anni): 929

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- numero delle imprese commerciali 12 anno 2023 (negli anni precedenti era pari a 12);
- reati denunciati anno 2023 numero 2 (negli anni precedenti era pari a 1);
- tipologia dei reati denunciati anno 2023 danneggiamento (negli anni precedenti era pari a 1);
- reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0).

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Il Piano di Azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato come adempimento a un obbligo normativo, dall'altro come uno strumento semplice, diretto e operativo mirato a sanare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Tutto ciò deriva come univoca espressione della Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" recepita tramite la Direttiva del 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi. Il contributo viene quindi fornito anche al fine di sanare ogni altro tipo di discriminazione possa insorgere negli ambienti di lavoro, al fine di favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Gli obiettivi declinati negli articoli che seguono saranno coordinati, supportati e monitorati dal C.U.G. in stretta collaborazione con il Responsabile del Personale, la R.S.U., il RSPP.

La realizzazione del Piano terrà conto della seguente situazione del personale dipendente di ruolo, a tempo indeterminato, del Comune di Piegaro al 31 dicembre 2023:

Lavoratori	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione * (E.Q.)	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale
Donne	7 (di cui 2 E.Q.)	7 (di cui 1 titolare di responsabilità di area)	-	14
Uomini	1	3	5	9

R.S.U.: N. 3 donne e 1 uomo
Segretario Comunale: n. 1 donna.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Piegaro intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

Ob.1: Pari Opportunità

Ob.2: Flessibilità oraria

Ob.3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Art. 2 Pari opportunità

L'Ente adotta misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Art. 3 Flessibilità oraria

In relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, recentemente è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi di vita privata/lavoro. D'altra parte, non si può evitare di porre particolare attenzione su situazioni oggettive che possono interferire pesantemente nell'organizzazione della vita quotidiana di ciascuno: quali l'indubbio invecchiamento dell'età dei lavoratori per lo slittamento dell'età pensionabile, oltre la crisi economica che porta le famiglie a farsi direttamente carico di problemi, quali quelli di "cura" invece che delegarli a soggetti esterni.

In un'ottica di massima tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa di ogni singolo prestatore di lavoro, l'Amministrazione si adopererà nell'applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei lavoratori che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di massima equità e imparzialità, in un quadro che contemperi in maniera circostanziata e puntuale le esigenze del dipendente con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Particolare cura e sensibilità dovrà essere riposta nella valutazione di specifiche situazioni di disagio che portano i dipendenti a richieste di accesso ad istituti di flessibilità lavorativa, di mobilità e di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, garantendo, in caso di mancato accoglimento dell'istanza, una motivazione puntuale e circostanziata.

D'altro canto, l'Amministrazione si impegnerà a formare un quadro esatto di tutti coloro che attualmente sono beneficiari di particolari istituti di flessibilità, in modo da valutare secondo le modalità definite dalla normativa, il perdurare delle condizioni che hanno portato alla concessione del beneficio, in un'ottica di uniformità dei criteri valutativi ed eliminazione di ogni possibile distorsione, profilo discriminatorio o iniquità.

Tutto ciò premesso, in uno scambio e confronto con altre realtà del territorio, nazionali ed anche europee, si potranno prendere in considerazione, modalità di orario diverse per poter andare maggiormente incontro a nuove esigenze di vita e di famiglia. In questo contesto, s'intendono disciplinare, sperimentare e attuare i seguenti strumenti:

Forme nuove di flessibilità di orario, nel rispetto dei CCNL e CCDI;

Garantire un accesso trasparente ed equo ad istituti di agevolazione dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori;

Monitoraggio puntuale della concessione di agevolazioni orarie e del part-time a garanzia di equità, trasparenza e omogeneità di applicazione dei criteri tra Direzioni.

Interventi formativi volti a sensibilizzare e favorire una sempre maggiore condivisione degli impegni familiari fra uomini e donne.

Tutto ciò, in un'ottica di trasversalità tra i generi.

La realizzazione di questi propositi non potrà prescindere da un'adeguata formazione ed informazione rivolta ai Responsabili di servizio e al personale.

Art. 4 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Al fine di evitare situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, si rende opportuno individuare azioni specifiche con l'obiettivo di tutelare il/la dipendente nell'ambiente di lavoro. A questo scopo appare funzionale ridefinire un Codice di condotta che integri e ricomprenda "Buone Prassi" da osservare per la prevenzione o la rimozione di situazioni di discriminazione, violenza sessuale, morale e/o psicologica. Questo a tutela della dignità del personale, ma anche per il sostegno e la diffusione di una cultura di accettazione e di rispetto delle diversità di ognuno. Il Codice di condotta potrebbe essere ricompreso e integrato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione.

Con la finalità di incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantirne al contempo un'efficace tutela, l'Amministrazione si impegna a garantire anonimato e protezione, così come indicato nella Determinazione n.6 del 28/04/2015 dell'ANAC avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Art. 5 – Smart Working

Si rinvia alla specifica sottosezione del P.I.A.O.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Gaggiani Patrizia	01/05/1984	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 1 del 02/01/2024 Periodo 01/01/2024 – termine mandato elettivo del Sindaco e successivamente decreto sindacale n° 11 del 11/06/2024 Periodo 11/06/2024 – 31/12/2025

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 – ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023	30,00%		
Obiettivo n. 2 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	30,00%		
Obiettivo n. 3 - ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.	10,00%		
Obiettivo n. 4 – ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023	30,00%		

OBIETTIVO N. 1 – ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023	1-Si ritiene necessario verificare tramite la procedura informatica Halley, i mancati incassi derivanti dal servizio di mensa scolastica, per le annualità pregresse fino al 30/06/2023, con applicazione delle sanzioni previste dalla delibera di C.C. n° 12 del 09/04/2014. 2- Verrà inviata all'utente moroso, una nota di accertamento del debito per l'importo dovuto. 3- verranno effettuati successivamente i riscontri degli incassi.	Invio del ruolo alla società di riscossione "Agenzia delle Entrate – servizio riscossioni	30%

OBIETTIVO N. 2 – RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
-----------	-----------------	------------------	------

<p>Titolo:</p> <p>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento anno 2024</p>	<p>30%</p>
---	---	--	-------------------

OBIETTIVO N. 3 - ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Titolo:</p> <p>ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.</p>	<p>Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p>	<p>Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026</p> <p>Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.</p>	<p>10%</p>

OBIETTIVO N. 4 - ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Titolo:</p> <p>ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ANNUALITA' PREGRESSE FINO AL 30/06/2023</p>	<p>1- Si ritiene necessario verificare tramite la procedura informatica Halley, i mancati incassi derivanti dal servizio di trasporto scolastico, per le annualità pregresse fino al 30/06/2023, con applicazione delle sanzioni previste dalla delibera di C.C. n° 12 del 09/04/2014.</p> <p>2- Verrà inviata all'utente moroso, una nota di accertamento del debito per l'importo dovuto.</p> <p>3- verranno effettuati successivamente i riscontri degli incassi.</p>	<p>Invio del ruolo alla società di riscossione "Agenzia delle Entrate - servizio riscossioni"</p>	<p>30%</p>

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Ciucci Benedetta	01/04/2004	Funziario Contabile a tempo indeterminato	Responsabile di Area in virtù del Decreto Sindacale n. 2 del 02/01/2024 Periodo 01/01/2024 – scadenza del mandato elettivo del sindaco e successivamente decreto sindacale n° 12 del 11/06/2024 periodo 11/06/2024 fino al 31/12/2025

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
Obiettivo n. 1 - Obiettivo n. 1 - ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU (ANNI 2019-2020) E TASI (ANNI 2019) IN SINERGIA CON HALLEY INFORMATICA S.R.L. AFFIDATARIA DEL SERVIZIO, IN TUTTE LE FASI DI GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLA PRIMA FASE DI ACCERTAMENTO ENTRO IL 2024	20,00%		
Obiettivo n. 2 - APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027) ENTRO I TERMINI DI LEGGE.	20,00%		
Obiettivo n. 3 - ACCERTAMENTO TRIBUTARIO TARI (ANNI 2019 - 2020).	20,00%		
Obiettivo n. 4 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	30,00%		
Obiettivo n. 5 - ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.	10,00%		
Totale	100,00%		

OBIETTIVO N. 1: ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU (ANNI 2019-2020) E TASI (ANNI 2019) IN SINERGIA CON HALLEY INFORMATICA S.R.L. AFFIDATARIA DEL SERVIZIO, IN TUTTE LE FASI DI GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLA PRIMA FASE DI ACCERTAMENTO ENTRO IL 2024.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO.
<p>IMU – TASI AREE EDIFICABILI: si proseguirà, anche nel 2024, con l’attività di controllo delle aree edificabili tenendo conto delle risultanze dell’ultima variante al PRG.</p> <p>Verranno individuate in particolare le aree cosiddette “pertinenziali” che dovranno essere oggetto di esenzione.</p> <p>Si accerteranno le aree in edificazione che avranno comportato un azzeramento della cubatura residua. Il tutto verrà espletato in collaborazione con l’Ufficio Tecnico competente.</p> <p>IMU – TASI FABBRICATI: è indispensabile, continuare l’attività tesa alla regolarizzazione delle posizioni contributive in collaborazione con la ditta Halley Informatica srl affidataria del servizio di gestione IMU-TASI fino al 31/12/2025 nella prima fase di accertamento.</p> <p>Relativamente alle successive fasi di accertamento coattivo IMU-TASI verrà gestito in collaborazione con il nuovo affidatario Agenzia Entrate Riscossione a seguito della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/05/2023</p>	<p>Tale attività viene gestita nella procedura interna dell’Ente (Halley) con un costante aggiornamento delle banche dati IMU e TASI in collaborazione con l’Ufficio Anagrafe e con l’Ufficio Tecnico e le relative procedure (Demografici e Territorio)</p> <p>Aree edificabili: acquisizione degli atti riferiti alle varianti al PRG, con particolare riferimento alle variazioni di categoria e trasferimento di potenzialità edificatoria all’interno delle varie macroaree.</p> <p>Fabbricati: aggiornamento del sistema gestionale con i dati presenti nelle banche dati dell’Agenzia delle Entrate (successioni, atti immobiliari, atti Conservatoria).</p> <p>Controllo dei fabbricati iscritti nel catasto terreni e per i quali siano venuti meno i requisiti per il riconoscimento della ruralità ai fini fiscali ossia quei fabbricati che non rispettano più i requisiti indicati al comma 3 dell’art.9 del D.L. 557/93.</p> <p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24 e bonifico bancario).</p> <p>Intervento a supporto della ditta Halley Informatica srl, affidataria del servizio di gestione IMU-TASI dal 01/01/2023 fino alla prima fase di accertamento, nella disamina di casi particolari in accertamento con riferimento alla valutazione dei diritti reali sugli immobili e all’eventuale applicazione di agevolazioni o esenzioni.</p> <p>Attività di Front-office con i contribuenti per la risoluzione di particolari casistiche prima dell’emissione degli avvisi di accertamento.</p>	<p>Aggiornamento completo e costante delle banche dati IMU e TASI nell’attuale procedura gestionale interna all’Ente (Halley), disamina delle liste di carico degli omessi o parziali versamenti (IMU anni 2019-2020 e TASI 2019), front-office con i contribuenti morosi per cercare, quanto più possibile di sanare le posizioni incerte prima dell’emissione degli avvisi di accertamento.</p> <p>Emissione degli avvisi di accertamento esecutivi per IMU anni 2019-2020 e TASI 2019 entro il 2024,</p>	<p>20%</p>

--	--	--	--

OBIETTIVO N. 2: APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027) ENTRO I TERMINI DI LEGGE.

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027) ENTRO I TERMINI DI LEGGE.</p>	<p>Il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL.</p> <p>Il processo di approvazione del bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP; - dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario. <p>Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.</p> <p>Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore</p>	<p>APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027) ENTRO I TERMINI DI LEGGE.</p>	<p>20%</p>

	<p>generale ove previsto.</p> <p>Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.</p> <p>Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).</p> <p>In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predisporre in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.</p> <p>Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio</p>		
--	--	--	--

tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del **5 ottobre** è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

Entro il **20 ottobre**, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

L'organo esecutivo esamina la

documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale ove previsto e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il **15 novembre** di ogni anno.

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi, salvo diversa disposizione regolamentare.

Salvo diversa disposizione regolamentare, il Segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella

	<p>Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 3: ACCERTAMENTO TRIBUTARIO TARI (ANNI 2019 - 2020).

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Aggiornamento banche dati TARI con relativo controllo del corretto funzionamento dei bidoni consegnati in collaborazione con il gestore del servizio e controllo delle utenze confrontando le residenze anagrafiche.</p> <p>Bonifica ed incrocio delle posizioni contributive con i dati in possesso del gestore del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24, PAGO-PA e bollettini postali).</p> <p>Attività di accertamento tributario TARI anni dal 2013 al 2020 e Postalizzazione degli avvisi di accertamento TARI, si proseguirà nella prima fase di accertamento in collaborazione con la Ditta Halley Informatica srl. e successivamente, in sede di riscossione coattiva, in sinergia con la nuova ditta affidataria Agenzia Entrate Riscossione a seguito della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/05/2023.</p>	<p>Verifica delle riscossioni relative agli avvisi di accertamento emessi e predisposizione elenco morosi e trasmissione alla nuova ditta affidataria Agenzia Entrate Riscossione della lista di carico degli omessi versamenti per la prosecuzione delle procedure del coattivo.</p> <p>Completamento della lista di carico dei mancati versamenti TARI anno 2020 e notifica dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>Aggiornamento banche dati: incrocio delle posizioni in carico presso il gestore in possesso dei contenitori per la raccolta dei rifiuti con le posizioni contributive a ruolo, allineamento anagrafiche, immobili, indirizzo da stradario e contenitori rifiuti collegati.</p> <p>Accertamento TARI anno 2020 in collaborazione con la ditta Halley Informatica srl affidataria del servizio di gestione TARI fino al 31/12/2025 nella prima fase di accertamento. Individuazione a seguito della notifica degli avvisi di accertamento degli omessi versamenti da includere nella lista di carico che sarà utilizzata da parte della nuova ditta affidataria del coattivo, Agenzia Entrate Riscossione, in collaborazione con la ditta Halley Informatica srl affidataria del servizio di gestione IMU-TASI fino al 31/12/2025 nella prima fase di accertamento.</p>	<p>Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24, PAGO-PA e bonifico bancario).</p> <p>Costante aggiornamento delle banche dati TARI con relativo controllo del corretto funzionamento dei bidoni consegnati in collaborazione con il gestore del servizio e controllo delle utenze confrontando le residenze anagrafiche.</p> <p>Bonifica ed incrocio delle posizioni contributive con i dati in possesso del gestore del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>Attività di accertamento tributario TARI anni dal 2013 al 2020 proseguirà in collaborazione con la ditta Halley Informatica srl affidataria del servizio di gestione TARI fino al 31/12/2025 e successivamente, in sede di riscossione coattiva, in sinergia con la nuova ditta affidataria Agenzia Entrate Riscossione a seguito della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/05/2023.</p> <p>Creazione delle liste di carico relative agli omessi versamenti di</p>	20%

		tutti gli anni accertati per la prosecuzione delle procedure del coattivo in sinergia con la nuova ditta affidataria del servizio Agenzia Entrate Riscossione a seguito della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/05/2023. Postalizzazione degli avvisi di accertamento TARI per l'anno 2020 entro l'anno 2024.	
--	--	---	--

OBIETTIVO N. 4: - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	<p>DI Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	Rispetto dei tempi di pagamento anno 2024	30%

OBIETTIVO N. 5: ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
ATTUAZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE. MISURE ED	Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente	Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.	10%

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA TECNICA GOVERNO DEL TERRITORIO E OO.PP.

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Ferricelli Roberto	Mandato elettivo	Sindaco	Responsabile Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP. con Decreto n:6 del 30/01/2024 dal 01/02/2024 fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e successivamente decreto sindacale 14 del 11/06/2024 e DGC n°52 del 2/07/2024

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
OBIETTIVO N. 1 – (INTER AREA) INSTALLAZIONE TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA	20,00%		
OBIETTIVO N. 2 – AVANZAMENTO E CHIUSURA DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE, ALLINEAMENTO E GESTIONE DELLE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE AL 31/12/2023.	20,00%		
OBIETTIVO N. 3 - PRG – PARTE OPERATIVA: PROCEDIMENTO DI ASSOGGETTABILITÀ A VAS	20,00%		
Obiettivo n. 4- RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	30,00%		
Obiettivo n.5 - ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.	10,00%		
Totale	100,00%		

OBIETTIVO N. 1 – (INTER AREA) INSTALLAZIONE TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA (inter area)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collegamento di almeno 5 telecamere di videosorveglianza e di lettura targhe acquistate mediante gara prevista per legge con dotazioni strumentali nell'ufficio di polizia locale e messa in funzione delle stesse 2) Organizzazione di adeguata formazione per il personale dell'ente, assegnato all'Area Polizia Locale, coinvolto ed attivo nella gestione e nell'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza; 3) Costante monitoraggio dell'effettivo funzionamento delle telecamere, manutenzione delle stesse e verifica dell'operatività del collegamento tra esse e software e hardware dedicati 	1) Il funzionamento di almeno 5 telecamere con relativo corso di utilizzo e installazione del collegamento mediante software e hardware dedicati	20,00 %

OBIETTIVO N. 2 -. AVANZAMENTO E CHIUSURA DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE, ALLINEAMENTO E GESTIONE DELLE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE AL 31/12/2023

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
AVANZAMENTO E CHIUSURA DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE, ALLINEAMENTO E GESTIONE DELLE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE AL 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione delle pratiche edilizie per tutte le tipologie di pratica sul portale Halley - Verifica della corretta informatizzazione delle pratiche; - Verifica della informatizzazione, gestione e chiusura di tutte le pratiche edilizie fino al 31/12/2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione completa e automatica di tutte le tipologie di procedure SUAPE Edilizia mediante piattaforma - allineamento delle pratiche edilizie cartacee agli standard di informatizzazione; - ricognizione, gestione e chiusura eventuali pratiche edilizie arretrate fino al 31/12/2023; 	20,00 %

OBIETTIVO N. 3 -. PRG – PARTE OPERATIVA: PROCEDIMENTO DI ASSOGGETTABILITÀ A VAS

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
PRG – PARTE OPERATIVA: PROCEDIMENTO DI ASSOGGETTABILITÀ A VAS	<ul style="list-style-type: none"> - affidamento fase di progettazione e relazioni specialistiche; - approvazione rapporto preliminare - richiesta VAS in Regione 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di assoggettabilità o non assoggettabilità a VAS 	20,00 %

OBIETTIVO N. 4: - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai</p>	Rispetto dei tempi di pagamento anno 2024	30%

	<p>responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
ATTUAZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE.	MISURE ED Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente	Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.	10%

TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA POLIZIA LOCALE

Cognome e nome	Data di assunzione	Qualifica	Posizione ricoperta
Sabbatini Tiziana	21/10/2013	Funzionario di polizia locale a tempo indeterminato	Responsabile Area Polizia Locale dal 01/01/2024 con Decreto n° 3 del 02/01/2024 fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e successivamente decreto sindacale n° 13 del 11/06/2024 periodo 11/06/2024 fino al 31/12/2025

Obiettivi	Peso	Livello	Punteggio
OBIETTIVO N. 1 - PATTO SULLA SICUREZZA E REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA	40,00%		
OBIETTIVO N. 2 - INTER AREA INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA	20,00%		
OBIETTIVO N. 3 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	30,00%		
OBIETTIVO N. 4 - ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.	10,00%		
	100%		

OBIETTIVO N. 1: PATTO SULLA SICUREZZA E REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
PATTO SULLA SICUREZZA E REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA	1) Predisposizione del patto sulla sicurezza urbana per la videosorveglianza e del regolamento sulla videosorveglianza 2) Sottoscrizione del patto con la Prefettura di Perugia e il Sindaco 3) Fare proposta di giunta per deliberare il patto sulla sicurezza urbana 4) Fare proposta di consiglio per approvazione regolamento sulla videosorveglianza 5) Contestuale nomina del responsabile sulla Videosorveglianza	Redazione del patto sulla sicurezza urbana per la videosorveglianza e del relativo regolamento in ogni sua parte	40%

OBIETTIVO N. 2: INTER AREA INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
INTER AREA INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA	1) Collegamento di almeno 5 telecamere di videosorveglianza e di lettura targhe acquistate mediante gara prevista per legge con dotazioni strumentali	1) Il funzionamento di almeno 5 telecamere con relativo corso di utilizzo e installazione del collegamento mediante software e hardware dedicati	20%

	<p>nell'ufficio di polizia locale e messa in funzione delle stesse</p> <p>2) Organizzazione di adeguata formazione per il personale dell'ente, assegnato all'Area Polizia Locale, coinvolto ed attivo nella gestione e nell'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza;</p> <p>3) Costante monitoraggio dell'effettivo funzionamento delle telecamere, manutenzione delle stesse e verifica dell'operatività del collegamento tra esse e software e hardware dedicati</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 3 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ANNO 2024	<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	Rispetto dei tempi di pagamento anno 2024	30%

OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	PESO
-----------	-----------------	------------------	------

ATTUAZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE.	MISURE ED	Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente	Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2024-2026 Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.	10%
---	----------------------	--	---	------------

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”



”

Premessa

L'ANAC, con deliberazione del novembre 2022, approva il nuovo PNA in una più completa visione, collocandolo in una fase storica che si contraddistingue per essere assai complessa, avendo dato vita ad un periodo di cambiamenti davvero rilevanti che sono “dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico da gli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est”, e conseguentemente aggravato dalle continue crisi economiche che scuotono i mercati, i commerci, le transazioni, insomma le condizioni di vita nella dimensione mondiale.

Nel seguire pedissequamente il testo del nuovo PNA, disponibile sulle fonti digitali, ed interagendo con esso nell'espressione di queste pagine, appropriandosene in parte per la migliore illustrazione della materia, dobbiamo considerare che stiamo vivendo un periodo difficile e complesso, aggravato da eventi globali altrettanto complessi, e caratterizzato da un “ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e da deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra” che, come rappresenta chiaramente l'Autorità, “richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Ed infatti, gli impegni contratti con il ricorso al PNRR coinvolgono tutte le pubbliche amministrazioni, e lo fanno in modalità diretta, pur se il dato al mese di dicembre parla di una spesa effettiva di soli quindici miliardi di fondi ricompresi nel PNRR, che rappresentano una percentuale purtroppo non apprezzabile; ma questi impegni “incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC”.

Quindi, ancora una volta, e semmai con più determinazione, ci viene detto che va rivolta massima attenzione all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, per le quali, proprio in riferimento al sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

Stiamo parlando del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previsto dal legislatore nel 2021, con il decreto sunnominato, “che deve essere adottato annualmente dalle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario”; peraltro prevedendosi un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con le modalità di cui allo specifico decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Occorre dire sin da subito che, a differenza di quanto si potrebbe supporre, nulla cambia in materia di obblighi in tema di prevenzione della corruzione da parte delle pubbliche amministrazioni, cambiando solo e soltanto la collocazione del PTPCT all'interno di quello strumento generale di pianificazione gestionale che è il PIAO; per cui, tutte le Amministrazioni Pubbliche continuano ad adottare in PTPCT nell'ambito del PIAO, di cui il primo diventa sezione/sottosezione, ma senza smarrire alcuna valenza impositiva.

In buona sostanza, con un solo atto deliberativo si comprendono diversi adempimenti che si caratterizzano, ora, per avere una linea di collegamento insuperabile con l'obiettivo della gestione e dell'organizzazione ottimali.

Con l'approvazione del PNA 2022, allora, nel rispetto e nella puntuale attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, l'Autorità introduce il nuovo Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in un arco

temporale che rimane sempre triennale; e lo fa con quest'Atto di indirizzo che si suddivide in due parti, quella generale, e quella speciale:

- la parte generale è “volta supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione, e la trasparenza”;
- la parte speciale, invece, è incentrata sulla “disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive”.

Sono da evidenziare, nella prima:

- l'attenzione peculiare che è stata dedicata al “monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati”;
- la necessità di assicurare l'effettività dei presidi anticorruzione;
- la necessità di limitare oneri alle amministrazioni; ed a tal proposito occorre evidenziare che “l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO, ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOGC231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49”;
- l'approfondimento del divieto di *pantouflage*, “ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure.

Nella seconda, invece, è da evidenziare l'attenzione rivolta ai contratti pubblici, “ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo, ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzi tutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull'applicazione della Legge n. 190/201, ci si è soffermati sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione unitaria. Si è ritenuto

opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia adoperare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione”.

SOMMARIO

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
3. Il contesto esterno all'ente
4. Il contesto interno all'ente
5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio
6. Misure intraprese durante l'anno 2023 e da intraprendere nell'anno 2024 e processo di adozione del P.T.P.C.
7. Gestione del rischio
 - 7.1 Le aree di rischio obbligatorie
 - 7.2 Altre aree di rischio
 - 7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio
 - 7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
8. Formazione in tema di anticorruzione
9. Codice di comportamento
10. Trasparenza
11. Altre iniziative
 - 11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
 - 11.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
 - 11.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
 - 11.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
 - 11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
 - 11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - 11.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
 - 11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
 - 11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
 - 11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
 - 11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
 - 11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - 11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
 - 11.14 Segnalazione di irregolarità

ALLEGATI:

- A) Protocollo di legalità
- B) Trasparenza
- C) Codice di comportamento
- D) Modelli

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni

giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. Il contesto esterno all'ente

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su comunità che rimangono ancora significativamente legate al territorio e alle sue tradizioni. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla promozione del territorio comunale e alla coesione sociale. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente ormai ricorrente del fenomeno di eventi di microcriminalità e di vandalismi, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

4. Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

All'interno dell'Ente occorre prevedere, quindi, una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare

conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012, dalle successive normative di legge, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 1064, del 13 novembre 2019, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio individuate con il PNA 2019

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

	materia edilizia o commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In relazione all'anno 2023 nel Comune di Piegara non sono state riscontrate criticità in questi processi.

6. Misure intraprese durante l'anno 2023 e da intraprendere nell'anno 2024 e processo di adozione del P.T.P.C.T.

Nel corso del 2023 sono state intraprese le seguenti misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della nuova cornice normativa disegnata dalla legge 190 del 2012:

- conformemente alle indicazioni rese dalla CIVIT – A.N.AC. con deliberazione n. 15 del 13 marzo 2013, è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell'art 1 della legge 190/2012 e il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 nella persona del Segretario generale *pro tempore* dell'Ente:
 - Dott.ssa Antonella Ricciardi, nominata con decreto sindacale n. 7 Prot. n. 5557 del 22/06/2021, con decorrenza dal 22 giugno 2021 e per tutta la durata del mandato sindacale in corso;

- le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali RPD sono state attribuite a persona giuridica esterna alla Euristica S.r.L.. nella persona dell'Avv. Emanuele Florindi con atto di designazione del Sindaco n. 28 del 09/10/2019, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;
- il sito istituzionale del Comune di Piegara è stato adeguato allo schema previsto dall'Allegato 9 del PNA 2022. Sono state effettuate le verifiche del Nucleo di Valutazione associate richieste dall'A.N.AC. con deliberazione n. 7/2023. Nella sezione "Amministrazione trasparente", situata nella *home page* del sito *internet* dell'ente, è stata resa disponibile la struttura menù standard all'interno della quale sono pubblicate le informazioni previste dalle norme di legge richiamate nello schema della predetta deliberazione;
- è stato predisposto il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 06/02/2024.
- E' stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), nel Geometra Simone Pagliacci, dipendente inquadrato nell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.. Il RASA ha provveduto all'attivazione del profilo secondo le seguenti modalità operative: registrazione all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it>, che ha rilasciato "Nome utente" e "Password" per l'accesso ai sistemi informatici.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, finalizzati alla redazione del piano in esame.

Il presente Piano sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

7. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio, di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'*iter* procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

7.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'ultimo PNA, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

7.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013 e PNA 2015.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Analisi dei rischi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: comprensione approfondita degli aventi rischiosi identificati attraverso analisi dei fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

1. Inidonea qualità delle misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. Inidonea qualità della trasparenza;
3. Livello di responsabilizzazione interna;
4. Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi.

Stima del livello di esposizione al rischio

Scelta dell'approccio valutativo

Si passa da un approccio di tipo quantitativo previsto nell'allegato 5 del PNA 2013 ad un approccio di tipo qualitativo secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019

Individuazione dei criteri di valutazione

I criteri di valutazione, coerentemente con l'approccio qualitativo adottato si traducono in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di stima del livello del rischio individuati sono i seguenti:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) 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;
- 3) 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.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ciascun processo attività oggetto di analisi si procede alla misurazione di ognuno dei criteri identificati applicando una scala di misurazione ordinale alto medio basso

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
Servizio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.
Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante
Servizio Personale e altri servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione e comunale vigente in materia.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
Servizio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.
Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante
Servizio Personale e altri servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione comunale vigente in materia.

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Procedure negoziate	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici	Subappalto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli	Procedure di gara	medio	medio	nullo		

	giurisdizionali durante esecuzione contratto						
--	--	--	--	--	--	--	--

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	alto		nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Procedure negoziate	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati

							con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi	Subappalto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo- attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Area urbanistica/ Area Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
Area urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico (con eventuale nuovo tratto)	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.	alto	alto			In ragione di procedimenti standardizzati
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati

	contenuto vincolato	diversamente abili					
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio servizi sociali e altri uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
Ufficio servizi sociali e altri uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio anagrafe e di stato civile	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
Ufficio anagrafe e di stato civile	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazione	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati

Ponderazione del rischio

Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio alto: adozione di misure di mitigazione della discrezionalità con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.

Trattamento del rischio

7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a tal fine, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche"

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni in carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile d'area delle risorse umane. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile del procedimento, responsabile d'area, commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile di ciascuna area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di	Immediata	Responsabile del	Monitoraggio a

	motivazione del provvedimento		procedimento e responsabile d'area	campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile dell'area risorse umane
	Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs. n. 165/2001	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area di concerto con il Responsabile della trasparenza
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabili d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Valutazione delle offerte
- 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7) Procedure negoziate
- 8) Affidamenti diretti
- 9) Revoca del bando
- 10) Redazione del cronoprogramma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto
- 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato	Immediata	Responsabile del procedimento e	Attestazione annuale del

si manifestino casi di corruzione	elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti		responsabile d'area	responsabile d'area
	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare laddove possibile un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque applicazione del criterio della rotazione	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di specifiche informazioni (struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	31 gennaio di ogni anno	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, <u>importo delle somme liquidate</u>	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Entro tre mesi dall'approvazione e del piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso

				il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediata	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel presente PTPCT	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo dei Regolamenti comunali	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento o d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel PTCPT	Come da d.lgs. 33/2013	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

Nuovo codice dei Contratti pubblici, Il PNRR e disciplina derogatoria dei contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche l'aggiornamento del PNA di dicembre 2023, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 ha innovato la disciplina in materia di contratti pubblici. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l’aggiornamento 2023 del PNA di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 vengono fornite solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Gli ambiti di intervento dell’aggiornamento al PNA 2022 di cui alla delibera 605 del 19 dicembre 2023 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

-alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

-alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Verifiche a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>		<p>Verifiche a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 mediante analisi in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati</p> <p>Indicazione nelle relazioni periodiche da rimettere al RPCT al 30 settembre e al 31 dicembre da parte dei responsabili di area delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p>		<p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifiche a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>.</p>	

comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.		
--	--	--

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	Relazione annuale del RUP sui subappalti autorizzati
--	---	--

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Verifiche a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p> <p>Inserimento nelle relazioni periodiche al RPCT al 30 settembre e al 31 dicembre da parte dei responsabili di area dell'elenco delle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando</p>

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5 segnalate nelle relazioni periodiche al 30 settembre e al 31 dicembre rimesse dai responsabili di area al RPCT</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

8. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile dell'Area Amm.va e S.Sociali ha incaricato con Determinazione n° 816 del 08/09/2023, la società Euristica S.r.l. dell'attività di formazione tra le altre anche in materia di anticorruzione.,

Il bilancio deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

9. Codice di comportamento

Il Comune di Piegaro ha elaborato un codice di comportamento, allegato al presente Piano (Allegato 1), integrativo delle regole generali contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; nella redazione di tale codice ha tenuto conto anche delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente. Il RPCT, all'interno del Comune di Piegaro, può individuare tra i dipendenti figure di supporto per la verifica periodica dello stato dell'arte circa gli obblighi di pubblicazione nella sopracitata sezione "Amministrazione Trasparente". I dipendenti a cui affidare tale specifica responsabilità sono stati nominati dai responsabili di Area, in accordo con il RPCT, con determinazioni n° 503 del 21/06/2024 e 549 del 19/07/2024.

I Responsabili della pubblicazione dei singoli contenuti sono individuati nelle griglie della trasparenza allegata al presente piano. Per la sezione bandi di gara e contratti ciascun RUP è responsabile della pubblicazione di tutti i dati relativi a ciascuna procedura di affidamento gestita.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Responsabili, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance. Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

Alla luce delle disposizioni vigenti, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione (griglia n. 2).

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente” (griglia n. 3).

Per la sezione bandi di gara e contratti ciascun RUP è responsabile della pubblicazione e dell’invio alla banca dati nazionale dei contratti pubblici di tutti i dati relativi a ciascuna procedura di affidamento gestita.

11. Altre iniziative

11.1 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La misura della rotazione del personale titolare di incarico di elevata qualificazione non risulta applicabile a causa delle ridotte dimensioni dell’Ente.

Tuttavia, per tutti i servizi potranno essere programmate, a cura dei responsabili di area, azioni di rotazione, con tempistica adeguata alle esigenze organizzative e quindi improntata a gradualità, di:

- responsabili di procedimento (formalmente incaricati, se non già attuata ai sensi del punto 2) della precedente lettera a);
- responsabili di istruttoria.

Fin d’ora si stabilisce che l’introduzione da parte delle competenti autorità (in primo luogo il Dipartimento per la Funzione Pubblica) di criteri generali applicabili specificamente ai Comuni, possa determinare una revisione anche sostanziale degli esposti criteri generali di rotazione.

11.2 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

RIFERIMENTI NORMATIVI

- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;

- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

In particolare, a tal fine, nel sito istituzionale dell'amministrazione verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie di cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione.

In caso di necessità, il punto sarà oggetto di integrazioni o di specificazioni.

11.3 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In merito, ha così statuito la ricordata Conferenza, come da verbale del 24 luglio 2013, n. 79: *«Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.»* Nell'attesa di detti criteri, si rinvia all'applicazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58-bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta durante il tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto *a priori* una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere né autorizzati né comunicati all'amministrazione.

11.4 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti o soggetti a cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

11.5 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il 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.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, l. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva *“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 del*

Comune di Piegara nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce 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*, decreto legislativo n.165 del 2001.

11.6 - Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35-*bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

11.7 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 aveva introdotto l'articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-*bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si trattava di una disciplina che introduceva una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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". Il decreto è entrato in vigore il 30

marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Le segnalazioni e le denunce all'autorità giudiziaria effettuate fino alla data del 14 luglio 2023 continuano ad essere disciplinate dal previgente assetto normativo e regolamentare previsto per le pubbliche amministrazioni in materia di whistleblowing. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale). Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato

L'obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna grava altresì sui seguenti soggetti del settore pubblico: • le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 • le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione • gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 • i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate. Si possono segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: • illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; • condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti; • illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; • atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; • atti od omissioni riguardanti il mercato interno. • atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione. Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Il Comune di Piegara ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le modalità di segnalazione tramite la piattaforma sono le seguenti: - l'accesso alla piattaforma avviene attraverso il link disponibile nel sito internet istituzionale <https://comunedipiegaro.whistleblowing.it>

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che la gestisce mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante; - nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti; - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi. Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e come tali identificabili.

11.8 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190 del 2012, costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

11.9 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I responsabili d'area, entro il 30 novembre di ciascun anno, provvedono, con rapporto annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili d'area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

11.10 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di soggetti terzi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce che, in occasione dell'adempimento annuale degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, il responsabile d'area trasmetta al responsabile della prevenzione della corruzione i dati all'uopo predisposti con riferimento ai lavori, servizi e forniture.

11.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 7.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

E' stato adottato il Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo relativamente all'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle riduzioni ed alle agevolazioni tariffarie ed ai contributi di competenza di altri enti la cui procedura è demandata al Comune di Piegara approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29/06/2018 e modificato con D.C.C. n. 44 del 30/07/2019

11.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 7.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Il responsabile d'area interessato relaziona annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

11.13 - Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili d'area quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili d'area, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione, inviano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 11.9 del PTPC);
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta (§ 8 del PTPC)
- c) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento (§ 11.6 del PTPC)
- d) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 11.7 del PTPC)
- e) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al § 11.5, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 11.3 del PTPC)
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 11.8. del PTPC)
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 11.10)
- i) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- j) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 11.2 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

Obiettivi di performance individuale da correlare all'attuazione delle misure anticorruzione

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.- Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso all'ANAC.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

11.14 - Segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Piegara sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Piegara, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Piegara.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (Modulo 8).

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *segretariocomunale@comune.piegaro.pg.it*
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Piegaro.*

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 12/07/2012 e ss.mm.ii.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- **AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.
- **SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 40, in data 18/04/2023, si è provveduto alla ridefinizione delle aree e dei profili professionali in attuazione del CCNL 16 novembre 2022 e con successiva determinazione dirigenziale n. 377 del 19/04/2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'ente il rispettivo profilo professionale. Viene di seguito analiticamente descritto nel seguente prospetto il personale presente alla data del 31/12/2023 :

F-EQ AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

I AREA DEGLI ISTRUTTORI

OE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

PRECEDENTE PROFILO	Cat	DIPENDENTE		Area	NUOVO PROFILO
Istruttore direttivo amm.vo	D	GAGGIANI	PATRIZIA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	PANSANELLA	LIDUANA	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore direttivo amm.vo	D	MARIANI	GIULIA	F-EQ	Funzionario amministrativo (in distacco sindacale)
Istruttore direttivo amm.vo	D	CORGNA	FRANCESCA	F-EQ	Funzionario amministrativo (in comando presso l'Unione dei Comuni del Trasimeno)
Istruttore direttivo amm.vo	D	MARCHESINI	SAMUELE	F-EQ	Funzionario amministrativo
Istruttore dir. Ass. Sociale	D	TRAMPOLINI	ILARIA	F-EQ	Funzionario socio-assistenziale
Istruttore direttivo contabile	D	CIUCCI	BENEDETTA	F-EQ	Funzionario amministrativo contabile
Istruttore direttivo contabile	D	PIORICO	FRANCESCA	F-EQ	Funzionario amministrativo contabile
Istruttore amministrativo	C	ROSSI	STEFANIA	I	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo	C	PICHINI	MIRELLA	I	Istruttore amministrativo
Istruttore tecnico	C	BURNELLI	ANTONELLO	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	ROSATINI	FABIANA	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	PAGLIACCI	SIMONE	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	FUSINI	SARA	I	Istruttore tecnico
Istruttore di vigilanza	C	SABBATINI	TIZIANA	I	Istruttore di Polizia Locale
Istruttore di vigilanza	C	DE BONIS	DONATO	I	Istruttore di Polizia Locale
Istruttore Amm.vo contabile	C	BURINI	ILARIA	I	Istruttore contabile
Istruttore Amm.vo contabile	C	CORIGLIANO	CHIARA	I	Istruttore amm.vo
Collaboratore - elettricista	B3	CAPUANO	CIRO	OE	Operatore tecnico esperto
Collaboratore - operaio	B3	MINCIOTTI	GIOVANNI	OE	Operatore tecnico esperto
Collaboratore amm.vo	B3	MENCARONI	ENRICO	OE	Operatore amm.vo esperto
Collaboratore - operaio	B3	CORI	DANIELE	OE	Operatore tecnico esperto

Esecutore - operaio	B3	BIANCONI CLAUDIO	OE	Operatore tecnico esperto
---------------------	----	------------------	----	---------------------------

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI personale NON di ruolo

PRECEDENTE PROFILO	Cat.	DIPENDENTE	Area	NUOVO PROFILO
Istruttore direttivo tecnico	D	BRACARDI MICHELA	F-EQ	Funzionario tecnico

Nel periodo dal 01/01/2024 al 31/07/2024 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:

1 FUNZIONARIO TECNICO AI SENSI ART. 110 DAL 1/2/2024

1 ISTRUTTORE CONTABILE DAL 22/03/2024

1 ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE DAL 01/07/2024

1 ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE DAL 01/05/2024 per progressione verticale
in deroga - art. 13 CCNL 16/11/2022

1 OPERATORE TECNICO ESPERTO DAL 15/07/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 06/09/2022, è stato approvato il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile” e con deliberazione n° 66 in data 25/07/2023, si è proceduto all’individuazione delle attività smartizzabili.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente (2023)	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:
		TOTALE: n. 24 unità di personale <i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 23 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale
		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
		n. 9 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO n. 1 con profilo FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE n. 2 con profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (di cui 1 p.t) n. 1 con profilo FUNZIONARIO TECNICO (tempo determinato)
		n. 10 - AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO n. 4 con profilo ISTRUTTORE TECNICO n. 2 con profilo ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE n. 1 con profilo ISTRUTTORE CONTABILE
		n. 6 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo OPERATORE TECNICO ESPERTO n. 1 con profilo OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

		n. 0 - AREA DEGLI OPERATORI	
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e sui dati derivanti dall'approvazione del rendiconto anno 2023:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 (in quanto allo stato attuale è presente il rendiconto approvato fino al 2023) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,74% ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % (quale limite per essere virtuosi) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (limite massimo di spesa); ▪ il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 101.311,18, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.121.842,45; ▪ il Comune non utilizza i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.; ▪ come sotto evidenziato, la capacità assunzionale aggiuntiva TEORICA complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 101.311,18, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.121.842,45. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2024/2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <p>ANNO 2024:</p> <table border="1" data-bbox="587 1939 1525 2067"> <tr> <td> SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (da rendiconto) Euro 1.020.531,27 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 101.311,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.121.842,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 COMPRESIVO DELLE NUOVE ASSUNZIONI DA EFFETTUARE Euro 1.070.737,25 </td> </tr> </table>	SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (da rendiconto) Euro 1.020.531,27 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 101.311,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.121.842,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 COMPRESIVO DELLE NUOVE ASSUNZIONI DA EFFETTUARE Euro 1.070.737,25
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (da rendiconto) Euro 1.020.531,27 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 101.311,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.121.842,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 COMPRESIVO DELLE NUOVE ASSUNZIONI DA EFFETTUARE Euro 1.070.737,25			

ANNO 2025:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (da rendiconto) Euro 1.020.531,27 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 101.311,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.121.842,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.087.486,22

ANNO 2026:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (da rendiconto) Euro 1.020.531,27 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 101.311,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.121.842,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 1.098.786,22

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica la seguente situazione, dando atto che la procedura di assunzione di n° 1 funzionario di vigilanza con progressione verticale tra le aree in deroga - art. 13 CCNL 16/11/2022 è già stata effettuata con decorrenza 29/04/2024 in riferimento al piano triennale del fabbisogno precedentemente approvato:

ANNO 2024:

- assunzione di n° 1 Funzionario Amm.vo Contabile;
- assunzione di n° 2 Istruttore Amministrativo Contabile;
- assunzione di n° 1 funzionario di vigilanza con progressione verticale tra le aree in deroga - art. 13 CCNL 16/11/2022;
- assunzione di n° 2 Operatore Tecnico Esperto;
- assunzione di n° 1 Istruttore di Polizia Locale;

con le seguenti decorrenze e capacità assunzionali:

Nuove assunzioni	Decorrenza assunzione	mesi	Spesa annua	Spesa 2024 per il periodo.
n° 1 Funzionario Amm.vo Contabile	01.10.2024	3	33.281,00	8.320,25
n° 2 Istruttore Amm.vo Contabile	01.11.2024	2	61.338,00	10.223,00
n° 1 funzionario di vigilanza	29.04.2024	8	35.021,00	23.347,33
n° 2 Operatore Tecnico Esperto	01.10.2024	3	55.742,00	13.935,50
n° 1 Istruttore Polizia Locale	15.09.2024	3	31.982,00	8.100,75
totale				63.926,83

Si sono verificate a tutt'oggi le cessazioni già indicate e specificatamente:

1 funzionario tecnico (già assunto ai sensi art. 110) dal 01/02/2024
 1 Istruttore contabile dal 22/03/2024
 1 Istruttore Polizia Locale dal 01/07/2024
 1 Istruttore Polizia Locale dal 29/04/2024
 1 Operatore Tecnico Esperto dal 15/07/2024

Per un risparmio anno 2024 di € 106.409,62

oooooooooooooooooooo

ANNO 2025:

Assunzione di n. 1 Funzionario in sostituzione della cessazione di n. 1 funzionario nel 2025 ad invarianza di spesa prevista per il 2025 e in ottemperanza delle disposizioni di cui all'art.13 CCNL 16/11/2022:

N° 1 Funzionario Amministrativo/Contabile	Dal 01/03/2025	mesi 10	Annuo 33.281,00	Spesa prevista 2025 27.734,17
			totale	27.734,17

Si verificheranno le seguenti cessazioni:

- 1 Funzionario Amministrativo dal 01/10/2025**
- 1 Istruttore Amministrativo dal 01/03/2025**
- 1 Istruttore Amministrativo dal 01/05/2025**

oooooooooooooooooooo

ANNO 2026:

Non si prevedono assunzioni.
Non si prevedono cessazioni.

oooooooooooooooooooo

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Dati determinati dal Responsabile area Economico Finanziaria
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 896.089,67
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 705.433,82
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro

684.312,66

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 645.612,66

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 86.372,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 4.026,28 compreso contributi ed IRAP (Era in essere nel 2024, un contratto di un Funzionario Tecnico già assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) dal 28/12/2022 con termine iniziale alla fine del mandato del Sindaco, poi, **con dimissioni dal 01/02/2024.**

Si dà atto che le nuove assunzioni non comportano nel triennio 2024/2026 una variazione della spesa del personale che rimane coerente con il Documento di programmazione D.U.P.)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- l'ente ha approvato i bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Piegaro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono o si sono già concretizzate alla data del 31/07/2024 le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

Si sono già realizzate le seguenti cessazioni:

1 funzionario tecnico (già assunto ai sensi art. 110)	dal 01/02/2024
1 Istruttore contabile	dal 22/03/2024
1 Istruttore Polizia Locale	dal 01/07/2024

		<p>1 Istruttore Polizia Locale (progr.vert. in deroga) dal 29/04/2024 1 Operatore Tecnico Esperto dal 15/07/2024)</p> <p>ANNO 2025: si prevedono le seguenti cessazioni: 1 Funzionario Amministrativo dal 01/10/2025 1 Istruttore Amministrativo dal 01/03/2025 1 Istruttore Amministrativo dal 01/05/2025</p> <p>ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: Già da qualche anno il nuovo personale assunto rassegna entro breve termine le proprie dimissioni per accettare nuova assunzione presso altro Ente. Il comune si trova in notevoli difficoltà nella gestione dei servizi.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 24 del 04/09/2024</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>non prevista</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>2024: <i>Si è proceduto nel 2024 alla Progressione verticale tra le aree per una figura "Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione" – Funzionario di Polizia Locale- con provenienza dall'Area inferiore.</i> <i>Si ritiene di procedere alla copertura a tempo pieno e indeterminato di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 unità - Area degli Istruttori – Istruttore di Polizia Locale, da assegnare all'Area Polizia Locale; - 1 unità Funzionario Amministrativo/Contabile - 2 unità Istruttore Amministrativo Contabile - 2 unità Operatore Tecnico Esperto <p><i>previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante attingimento da una vigente graduatoria di altro Ente secondo le regole del Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 101 del 27/10/2020 o tramite mobilità volontaria o procedura concorsuale o altre forme di reclutamento, da effettuare comunque non in ordine di descrizione.</i></p> <p>2025: si ritiene di procedere all'assunzione di n. 1 Funzionario CON DECORRENZA 01/03/2025 in sostituzione della cessazione di n. 1 funzionario nel 2025 ad invarianza di spesa prevista per il 2025 e in ottemperanza delle disposizioni di cui all'art.13 CCNL 16/11/2022, <i>previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante attingimento da una vigente graduatoria di altro Ente secondo le</i></p>

	<p><i>regole del Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 101 del 27/10/2020 o, mediante mobilità volontaria o procedura concorsuale o altre forme di reclutamento, da effettuare comunque non in ordine di descrizione.</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: possono essere effettuate secondo necessità</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: 2024: <i>Progressione verticale tra le aree per una figura “Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione” – Funzionario di Polizia Locale- con provenienza dall’Area inferiore. (Già effettuata con precedente programmazione approvata)</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile 2024 ed altre forme: possono essere effettuate assunzioni per forme di lavoro flessibile per il 2024/2025/2026 di cui ai limiti dell’art. 9 c.28 del D.L. 78/2010 in caso di necessità per evitare arresti della attività amministrativa.</p> <p>Era in essere nel 2024, un contratto di un Funzionario Tecnico, incaricato di elevata qualificazione, già assunto ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) dal 28/12/2022 con termine iniziale alla fine del mandato del Sindaco, poi, con dimissioni dal 01/02/2024. <i>Data l’assenza di personale che possa rivestire tale ruolo apicale, potrà essere effettuato nel triennio convenzionamento di personale di altro Ente in favore del Comune di Piegara ai sensi dell’ex art. 14 del CCNL 22.01.2004, sostituito dall’art 23 del CCNL 16.11.2022 e in alternativa, dopo l’effettuazione della mobilità obbligatoria, concorso per assunzione di n. 1 funzionario tecnico o mobilità volontaria o altre forme di reclutamento, da effettuare comunque non in ordine di descrizione.</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste</p>
--	---

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta, con determinazione dirigenziale, è stato riconfermato, anche per l'anno 2024, l'adesione al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, per la disciplina delle attività formative di interesse comunale.

Inoltre:

- con determinazione dirigenziale n. 816, in data 08/09/2023, si è disposto l'affidamento ad Euristica S.r.l. con sede in Gubbio (Pg), del servizio riguardante la formazione del personale – Laboratori 2023/24, in materia di:
 - anticorruzione
 - privacy Europea e trasparenza
 - gestione documentale (classificazione e fascicolazione)
 - conservazione documentale a norma
 - appalti PNRR-PNC
- con determinazione dirigenziale si dispone l'adesione all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (A.N.U.S.C.A.).

Si ritiene, altresì, di riconfermare l'adesione ad ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali. Corsi ulteriori potranno essere effettuati su richiesta dei dipendenti in riferimento alle proprie necessità.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).



COMUNE DI PIEGARÒ

Provincia di Perugia

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Piegaro e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL RESPONSABILE D'AREA

Comune di **PIEGARO**

Provincia di PERUGIA

Allegato alla delibera di Giunta comunale
N° 10 del 06/02/2024

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIEGARO

Riferimenti normativi:

- ⇒ art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- ⇒ Articolo 4, decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Premessa

Il nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piegaro**, è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di comportamento di ente (da ora solo: *Codice*) declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti comunali (statuto e regolamento di organizzazione uffici e servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del comune di Piegaro. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente *Codice* è organizzato in due parti:

- ⇒ **la prima** definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili;
- ⇒ **la seconda** contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *generale*, di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE 1

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti dell'amministrazione e della comunità amministrata, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;

- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso, compresa la riduzione dei consumi energetici;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* organizzativa dell'ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;

- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze, anche per le attività svolte in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto, secondo le specifiche disposizioni vigenti nell'ente.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse a tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel

processo;

- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni, se si ricoprono incarichi dirigenziali o di elevata qualificazione;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

PARTE 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” (da ora solo “*codice generale*”), e successive modificazioni ed integrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto pienamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell’amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023;
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, inquadrato in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale;
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale, *ex art. 90, TUEL 267/2000*;
4. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell’incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell’ente;
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*;
6. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai

precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati;

7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC;
8. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi area e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale.

ARTICOLO 2 **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, **ma anche su quello penale**;
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
 - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
 - c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito;
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

riferimento: art. 5, DPR n.62/2013

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di settore in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza;
2. I responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa;
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'ente.

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013

4.1 DEFINIZIONE

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto;
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di settore;
4. Il Responsabile di settore, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente;
Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di struttura apicale, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto;
5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

4.2. TEMPISTICA

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto (anche via email), al Responsabile del

settore di appartenenza:

- a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ARTICOLO 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE
riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email istituzionale), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di settore di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima;
2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo;
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore – con incarico di Elevata Qualificazione, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale;
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sottosezione 2.3, denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 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*".

ARTICOLO 7
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale;
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di settore di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di settore di appartenenza e/o dal RPCT;
5. I responsabili di settore sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate;
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (anche informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti dell'amministrazione;
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che

- vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
- c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
 - d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
 - e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
 - g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

referimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale;
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
3. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
4. I responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
6. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
7. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore sono posti in capo al segretario comunale o al vice segretario comunale;
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o

altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;

ARTICOLO 10 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013

1. L'ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. Le misure di cui al precedente comma 1, saranno disposte dal titolare del trattamento dei dati, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), secondo le modalità che saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante privacy italiano. Il documento dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti, mediante invio nella casella *email* istituzionale e mediante affissione, in forma permanente, sul sito *web* dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*;
3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (*tablet, PC, smartphone, eccetera*), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali¹;
4. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella *email* personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'*account* istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico comunale;
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformandosi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica;
6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella *email*;
7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (**massimo dieci minuti al giorno**) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali;
8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione.

¹ Rif. articolo 12, comma 3-bis, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice CAD);

ARTICOLO 11
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

riferimento: art. 11-ter, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali *social*, è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione;
2. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina *Facebook* dell'ente);
3. Il comune, adotta una specifica "*social media policy*", con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti. In sede di prima applicazione, la *social media policy* è quella di cui all'appendice al presente codice ed ha valenza interna (dipendenti e collaboratori);
4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della *legge sul procedimento amministrativo* (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

ARTICOLO 12
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale;
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni;
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi;
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
6. Ai dipendenti ed ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza

- di una specifica autorizzazione da parte del sindaco;
7. I dipendenti ed i responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute;
 8. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

ARTICOLO 13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA, CON
INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

referimento: art. 13, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale;
2. I Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
3. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai responsabili di settore è a cura del segretario comunale;
4. I responsabili di Area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
5. I responsabili di settore curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale.

ARTICOLO 14
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

referimento: art. 15, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di settore per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale;
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PIAO, sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
4. Il responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;
5. Il RPCT, con il supporto dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo

i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;

7. I responsabili di settore, in collaborazione con il RPCT, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate;
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 15
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE
DEI DOVERI DEL CODICE

referimento: art. 16, DPR n. 62/2013

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare;
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

ARTICOLO 16
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione 2.3 del PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice di ente viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale² nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune;
3. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1, dovranno essere svolti entro trenta giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente codice.

APPENDICE AL CODICE DI COMPORTAMENTO SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

1. SOCIAL NETWORK UTILIZZATI

Alla data odierna, i profili *social* attivi, afferenti l'amministrazione comunale, sono i seguenti:

NUM.	PROFILO	INDIRIZZO
1.	Facebook	https://www.facebook.com/p/Comune-di-Piegaro-100041636005574/?locale=it_IT
2.	YouTube	Comune di Piegaro

I canali istituzionali sono gestiti, di norma, dal Sindaco e dai suoi collaboratori.

Il canale Youtube è utilizzato per la diretta streaming e i video delle sedute del Consiglio Comunale.

Il *comune* può istituire ulteriori canali social senza necessità di aggiornare il presente documento.

2. CONTENUTI

Sulle diverse piattaforme di *social networking* utilizzate, vengono fornite informazioni che riguardano le novità normative, le disposizioni comunali, i servizi, le iniziative, gli eventi, le informazioni e le attività che coinvolgono direttamente o indirettamente il *comune*, anche per ciò che concerne le società controllate e i servizi gestiti in convenzione o in unione dei comuni.

I canali producono propri contenuti testuali, fotografie, video ed altri materiali multimediali che possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre riportare il riferimento al canale da cui sono tratti i contenuti informativi.

² articolo 17, commi 1 e 2, del DPR 62/2013;

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per le norme specifiche applicabili alle materie riferite all'area
			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 riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale per le direttive generali. Ciascun responsabile di area per gli atti di cui è firmatario
		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 Area Amministrativa e Servizi Sociali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Ciascun responsabile di area per gli obblighi afferenti i procedimenti di cui è responsabile
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Area Amministrativa e S.Sociali
				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 Area Amministrativa e S.Sociali

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
			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 Area Amministrativa e S.Sociali	
			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 Area Amministrativa e S.Sociali	
	Articolazione degli uffici	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 Area Amministrativa e S.Sociali
			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 Area Amministrativa e S.Sociali
			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 Area Amministrativa e S.Sociali

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
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 Area Amministrativa e S.Sociali			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Personale		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
	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 Area Amministrativa e S.Sociali	
	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 Area Amministrativa e S.Sociali	
		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 Area Amministrativa e S.Sociali	
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
	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 Area Amministrativa e S.Sociali	
	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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
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 Area Amministrativa e S.Sociali	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali	
			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 Area Amministrativa e S.Sociali		

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 Area Amministrativa e S.Sociali
				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 Area Amministrativa e S.Sociali
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 Area Economico Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Area Economico Finanziaria
				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 Area Economico Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				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 Area Economico Finanziaria
		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 Area Economico Finanziaria
		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 Area Economico Finanziaria
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 Area Economico Finanziaria			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 Area Economico Finanziaria	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Area Economico Finanziaria	
				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 Area Economico Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
		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 Area Economico Finanziaria	
		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 Area Economico Finanziaria	
		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 Area Economico Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013			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 Area Economico Finanziaria

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
		d.lgs. n. 175/2016		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 Area Economico Finanziaria	
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 Area Economico Finanziaria	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Area Economico Finanziaria	
				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 Area Economico Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				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 Area Economico Finanziaria
				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 Area Economico Finanziaria
	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 Area Economico Finanziaria	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
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 (<i>link</i> 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)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	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 (<i>link</i> 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)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
				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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 Area Economico Finanziaria
		Bilancio consuntivo	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 Area Economico Finanziaria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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 Area Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs 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 Area Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e S.Sociali
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
				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	Segretario generale
				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)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 Area Economico Finanziaria
	Corte dei conti		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)	Responsabile Area Economico Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Ciascun responsabile di area
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'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	Ciascun responsabile di area
	Dati sui pagamenti	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 Area Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 Area Economico Finanziaria

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	IBAN e pagamenti informatici	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 Area Economico Finanziaria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> 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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
Pianificazione e governo del territorio		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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
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)	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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
		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 dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario generale
		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	Segretario generale
			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	Segretario generale
		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)	Segretario generale
		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	Segretario generale

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		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	Segretario generale

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - GRIGLIA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa e S.Sociali
		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 Area Amministrativa e S.Sociali
		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)	Ciascun responsabile di area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Ciascun responsabile di area/segretario generale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI - GRIGLIA 2
ALLEGATO ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun RUP per le procedure gestite
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						Ciascun RUP per le procedure gestite
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun RUP per le procedure gestite

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun RUP per le procedure gestite

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascun RUP per le procedure gestite

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	Soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
	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	Ogni responsabile di Area per i contratti di propria competenza
	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	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
	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	Responsabile dell'Area Tecnica, Governo del Territorio e OO.PP.
	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	Ciascun RUP per le procedure gestite
	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	Ciascun RUP per le procedure gestite
	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	Ciascun RUP per le procedure gestite

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	Soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
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		Ciascun RUP per le procedure gestite

SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"

	<p>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)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo		Ciascun RUP per le procedure gestite
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Ciascun RUP per le procedure gestite
	<p>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)</p>	<p><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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Ciascun RUP per le procedure gestite
	<p>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</p>	<p>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 (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>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</p>	Ciascun RUP per le procedure gestite
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Ciascun RUP per le procedure gestite
	<p>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)</p>	<p><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)</p>	Tempestivo		Ciascun RUP per le procedure gestite

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		Ciascun RUP per le procedure gestite
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		Ciascun RUP per le procedure gestite
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		Ciascun RUP per le procedure gestite

MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
Whistleblowing
(che si presumono compiute)

Raccomandata a mano
consegnata in busta chiusa

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Piazza Matteotti n. 7
06066 Piegara (PG)*

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

Autore della condotta o del fatto:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare documento di identità in corso di validità.

MODULO 1.1
- «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Piazza Matteotti n. 7
06066 Piegara (PG)*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. **6 bis, l. n. 241/90** e del presente Piano (2):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

Note:

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
(che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione)

Raccomandata a mano
da consegnare in busta chiusa

Al Presidente del Consiglio Comunale

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare alla presente copia un proprio documento di identità in corso di validità.

MODULO 3 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(da parte del Responsabile della prevenzione)

Al Presidente del Consiglio Comunale

Il/la sottoscritto/a

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 4
- DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
*(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,
o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n.33/2013**, la **pubblicazione** dei
seguenti documenti:

.....
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 6.1
- «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il riesame della domanda di accesso civico presentata in data per la trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(5)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro **alla presente istanza.**

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile dell'Area.....
Indirizzare all'area che detiene il documento

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(6)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»;

«libertà e segretezza della corrispondenza»;

«interessi economici e commerciali»;

nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo email al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 8- «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*):
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.