



COMUNE DI SAN ROBERTO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.". Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO, non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO, non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3. Tuttavia, benché il Comune di San Roberto occupi meno di 50 dipendenti, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio" affinché il Piano sia uno strumento completo e integrato, capace di perseguire l'intento originario di coordinamento e semplificazione voluto dal legislatore. Proprio in chiave di coordinamento e semplificazione, l'art. 1 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che il PAIO sopprime e assorbe i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa vigente:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano per le azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di San Roberto
Codice IPA	c_i139
Indirizzo	Piazza Roma , 93
Pec	protocollo.sanroberto@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	80003250802/0071050807
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2023	1571
Dipendenti al 31/12/2023	16
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https:// www.comune.sanroberto.rc.it

1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2020-2026

1.1.1 Il Sindaco

Prof. Micari Antonino (lista insieme per San Roberto)

Il Prof. Micari Antonino è stato eletto Sindaco del Comune di San Roberto nelle consultazioni elettorali del 20 novembre 2020. Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di San Roberto e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

1.1.2. La Giunta comunale

La Giunta Comunale di San Roberto è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.2 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Prof. Micari Antonino -Sindaco;
- Pasquale Surace: Vice-Sindaco nonché Assessore con delega nelle seguenti materie: Attività produttive –SUAP; Commercio e artigianato;
- Antonino Calarco: Assessore con delega nelle seguenti materie: cultura, grandi eventi, beni storici archeologici e monumentali, centri storici musei e biblioteca, risorse educative, politiche per l'integrazione e servizi al cittadino.

1.1.3. Il Consiglio comunale

Presidente del Consiglio	Consiglieri di maggioranza	Consiglieri di minoranza											
	<table border="1"><tr><td>Pasquale SURACE</td></tr><tr><td>Giuseppe SCOPELLITI</td></tr><tr><td>Antonino CALARCO</td></tr><tr><td>Paola BUSCETI</td></tr><tr><td>Antonia COTRONEO</td></tr><tr><td>Nicola GRECO</td></tr><tr><td>Santo MICARI</td></tr></table>	Pasquale SURACE	Giuseppe SCOPELLITI	Antonino CALARCO	Paola BUSCETI	Antonia COTRONEO	Nicola GRECO	Santo MICARI	<table border="1"><tr><td>Antonia Cotroneo</td></tr><tr><td>Biagio PRINCIPATO</td></tr><tr><td>Stefano PRINCIPATO</td></tr><tr><td>Antonino CREA</td></tr></table>	Antonia Cotroneo	Biagio PRINCIPATO	Stefano PRINCIPATO	Antonino CREA
Pasquale SURACE													
Giuseppe SCOPELLITI													
Antonino CALARCO													
Paola BUSCETI													
Antonia COTRONEO													
Nicola GRECO													
Santo MICARI													
Antonia Cotroneo													
Biagio PRINCIPATO													
Stefano PRINCIPATO													
Antonino CREA													

1.2. I principali stakeholder del Comune di San Roberto

Il Comune di San Roberto gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza (Revisore dei conti) /valutazione (es. Nucleo di valutazione);
 - Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
 - Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
 - Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.
- Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico

finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifiche linee di indirizzo come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2020-2026 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 3.10.2020 avente ad oggetto: "Approvazione programma politico-amministrativo". Per la consultazione di dettaglio, invece, sia degli obiettivi strategici che degli obiettivi operativi, si rinvia al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 20.11.2023.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione "Performance", la giurisprudenza contabile ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano della Performance, benché lo abbia fatto per sottolinearne la necessità anche in assenza del Piano esecutivo di Gestione (tra le altre, Corte dei Conti Sez. Reg. Veneto n. 73/2022 secondo cui *"l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*). Pertanto, si ritiene che l'Ente non possa prescindere dalla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2.2.2 Il Ciclo della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante

una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente prospetto:

FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
FASE 1	Declinazione degli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dal Segretario Comunale nel PEG integrato con il Piano della Performance.
FASE 2	Assegnazione degli obiettivi sia individuali che dell'intera struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
FASE 3	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
FASE 4	Rendicontazione dei risultati di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione sulla Performance.
FASE 5	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa.
FASE 6	Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance.

2.2.4. Piano della performance

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo (v. PEG 2024/2026 approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 21/10/2024), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione Giunta comunale, n. 12 del 25.11.2020, aggiornata con delibera Giunta Comunale n. 13 del 13/4/2024, esecutiva ai sensi di legge, ed ad oggi vigente.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- 2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance,/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Digitalizzazione atti amministrativi	2	Procedura digitalizzazione atti amministrativi – Applicativi adottati e implementati. Percentuale atti informatizzati	Verifica 31.12.2024
2	Riduzione della spesa corrente rispetto alla media sostenuta negli esercizi 2022-2023	2	Percentuale di riduzione	Verifica 31.12.2024
3	Assicurare un elevato standard nella formulazione degli atti amministrativi con particolare riferimento alla garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa,	2	Esiti controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.	Verifica 31.12.2024

	nonché della regolarità contabile degli atti.			
4	Predisposizione piano di riequilibrio finanziario pluriennale	2	Predisposizione piano di riequilibrio, applicazione correttivi richiesti	Verifica 31.12.2024
5	Rispetto dei seguenti vincoli: Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; La verifica della certificazione delle assenze per malattia L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari Trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei rendiconti dell'Ente	2	Il rispetto dei vincoli sarà verificato dal Nucleo di valutazione sulla base dell'attestazione del Responsabile del Settore competente.	Verifica 31.12.2024

SEGRETERIA GENERALE	Incarichi	
		<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari - Coordinatore Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (Supporto al NV) - Presidenza delegazione trattante di parte pubblica - Responsabile prevenzione Corruzione e per la Trasparenza

SEGRETERIA GENERALE – Resp. Segretario Generale Avv. Francesco D. M. Minniti

ATTIVITA': funzioni ex lege del segretario comunale (art. 97 tuel d.lgs. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo di valutazione (NV) quale STP, redazione atti regolamentari

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

ALLEGATO A

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	10	Compimento delle attività previste dal PTPCT (ovvero	Verifica 31.01.2024

	e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT (ovvero Sezione Rischi corruttivi PIAO)		Sezione Rischi corruttivi PIAO) e predisposizione aggiornamento entro i termini previsti, per consentire l'approvazione nel termine previsto per l'approvazione del PIAO	
2	<p>Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge.</p> <p>Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di governo, responsabili e dipendenti.</p> <p>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.</p>	10	<p>Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni.</p> <p>Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione</p>	Verifica 31.12.2024

3	<p>Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del Piano della performance.</p> <p>Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente.</p> <p>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.</p>	10	<p>Proposta approvazione Piano Performance.</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico.</p> <p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei Settori, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.</p>	Verifica 31.12.2024
4	<p>Impulso e collaborazione con i Responsabili dei Settori competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.</p>	10	<p>Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di Settore nella predisposizione dei Regolamenti.</p> <p>Predisposizione bozze regolamenti</p>	Verifica 31.12.2024

			progressioni verticali, Elevate qualificazioni.	
5	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti.	10	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2024

Per la valutazione del Segretario si veda SMVP approvato dalla Giunta Comunale gennaio 2024.

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	Termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e nell'allegato	Verifica 31.12.2024

			relativo della Sezione Rischi corruttivi del Piano del corrente anno.	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	10	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2024
3	Valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, realizzazione di un sistema di iniziative e di progetti attraverso la collaborazione con le associazioni locali, volto in particolare a sviluppare il flusso turistico sul territorio, tenendo presente l'assenza di risorse finanziarie dell'Ente e promuovendo il principio di sussidiarietà orizzontale Realizzazione di app per promuovere flusso turistico sul territorio	10	N. manifestazioni programmate. N. manifestazioni realizzate con il concorso e collaborazione delle associazioni. N. accordi di collaborazione con associazioni. Realizzazione di app per sistemi Android/IOS di promozione turistica	Verifica 31.12.2024
4	Nomina del DPO	5	Rendicontazione attività espletata	Verifica al 31.10.2024
5	Implementare le attività dirette ad assicurare formalmente il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies D. Lgs. n. 267 del	10	Attività inerenti il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies Tuel, da svolgere	Verifica 31.12.2024

	2000		sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di Settore	
6	Partecipazione a bandi relativi a finanziamenti PNRR e perseguimento iter relativo	10	Numero di bandi ai quali si è partecipato e numero dei finanziamenti concessi. Stato avanzamento interventi	Verifica 31.12.2024
7	Predisposizione e presentazione piano riequilibrio finanziario pluriennale, perseguimento iter	10	Piano riequilibrio, iter, correttivi e integrazioni richiesti	Verifica 31.12.2024

Personale assegnato:

- 1) Cundari Maria Caterina, operatore esperto, part time
- 2) Milana Grazia, operatore esperto, part-time,
- 3) Porpiglia Lucia, operatore esperto part time;
- 4) Giorgio Busceti*, Istruttore di vigilanza Agente PM,
- 5) Francesca Malara, operatore, part time.

*) da gennaio 2014 l'agente Giorgio Busceti è responsabile del Servizio Polizia Municipale, alle dirette dipendenze del Sindaco per quel che concerne le funzioni di polizia municipale in senso stretto.

SETTORE TRIBUTI

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e nell'allegato relativo della Sezione Rischi corruttivi del Piao del corrente anno.	Verifica 31.12.2023
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	10	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2023
3	Predisposizione Schema di regolamento di applicazione	20	Predisposizione Schema di	Verifica 31.12.2024

	del nuovo Statuto dei diritti del contribuente (d.lgs. 219/2023)		regolamento	
4	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva. Riscossione coattiva ruoli: servizio idrico 2021 Tari 2017 IMU -Tasi 2017	25	Predisposizione relazione con indicazione delle attività di controllo e monitoraggio attuate, riscossione coattiva avviata, risultati conseguiti	Verifica 31.12.2024

Personale assegnato:

Vizzari Giorgio, Istruttore

Cotroneo Domenico, operatore esperto part time

SETTORE TECNICO

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione	5	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore,	Verifica 31.12.2024

	Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.		nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e nell'allegato relativo della Sezione Rischi corruttivi del Piao del corrente anno.	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	10	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2024
3	Cura manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberature cittadine, nonché degli arredi e giochi in essere presenti Predisposizione di un piano di manutenzione del verde pubblico. Tale piano dovrà essere comprensivo: del cronoprogramma degli interventi di irrigazione/sfalcio/potatura ordinaria/ interventi antiparassitari e anticrittogramici; del cronoprogramma relativo a nuove piantumazioni; della	10	Predisposizione di un piano di manutenzione ordinaria del verde pubblico recante l'individuazione delle aree verdi comunali, gli interventi di manutenzione del verde ivi previsti (potature, sfalci, irrigazione e trattamenti). Tale piano dovrà recare il computo metrico degli interventi previsti e cronoprogramma. Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste di	Verifica 31.12.202

	ricognizione degli arredi e giochi, comprensivo di eventuali reintegri.		intervento, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti. Redazione di un inventario dettagliato degli arredi e giochi presenti su aree pubbliche, corredato da proposte di reintegro/riparazione e relativo preventivo Predisposizione di relazione agronomica recante l'indicazione degli interventi ed individuazione delle relative essenze	
4	Efficientamento energetico – Impianto pubblica illuminazione	5	Relazione attuativa	Verifica 31.12.2023
5	Partecipazione a bandi relativi a finanziamenti PNRR e perseguimento relativo iter	15	Numero di bandi ai quali si è partecipato e numero dei finanziamenti concessi. Stato avanzamenti interventi	Verifica 31.12.2024
6	Realizzazione interventi elenco annuale opere pubbliche 2024	15	Relazione attività espletate	Verifica 31.12.2024

Personale assegnato:

Amore Antonino, operatore esperto

Randazzo Rocco, operatore esperto part time

Licari Carmelo, operatore

Busceti Giuseppe, operatore part time
Votano Francesco, operatore part time

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, per ciò che attiene alle funzioni ed ai compiti, al Nucleo di Valutazione, per ciò che attiene agli obiettivi specifici.

La valutazione dei responsabili avviene sulla base della scheda approvata in sede di contrattazione decentrata parte normativa 2023-2025, allegato 1/ D. I parametri della performance organizzativa (quantificata in 10 punti massimi) devono intendersi aggiornati per come indicati nel presente documento sopra; seguono 60 punti massimi per obiettivi specifici di settore, 25 punti massimi per competenze organizzative -comportamenti, 5 punti massimi per capacità di differenziare la valutazione dei propri dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, l'inosservanza dei tempi di pagamento dei crediti risultanti dalla PCC, ovvero il ritardo superiore alla media di 30 giorni comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato dovuta (V. Circolari RGS nn. 1, 5, 17 del 2024).

I tempi medi di pagamento saranno certificati dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Revisore dei conti per poi essere trasmessi al Nucleo di Valutazione.

Sono da intendersi affidati ai competenti responsabili (settore Amministrativo Finanziario per missione 1 e settore Tecnico per restanti missioni 3 e 4) il raggiungimento degli obiettivi di cui agli interventi PNRR del Comune di San Roberto.

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Roberto conta 1518 abitanti (ISTAT al 31 Dicembre 2022).

I soggetti che interagiscono con il Comune sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività.

Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche di soggetti privati, singoli o associati (imprese, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.).

Sono presenti alcune aziende agricole organizzate professionalmente. La situazione economica nazionale si riflette anche sulla comunità sanrobertese con un aumento delle famiglie in stato di disagio economico. Ciò è rilevato giornalmente dai Servizi sociali, dove molte le famiglie, in stato di bisogno, giornalmente chiedono sussidi economici per il sostentamento di anziani, malati o figli in età scolare.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di San Roberto è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altre gravi criticità che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile e scarso livello di senso civico, tessuto economico debole, alto tasso di emigrazione giovanile.

La criminalità locale riveste un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione nelle attività economiche e al condizionamento della vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti. Sono da tempo acclamate le ingerenze nel settore economico - imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa ed attraverso il condizionamento del principio di libera concorrenza posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti. Le indagini hanno evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria, nonostante la dura azione repressiva delle Forze di polizia negli ultimi anni le abbia costrette ad una rimodulazione degli assetti interni, rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta.

La 'ndrangheta si è progressivamente evoluta adottando un modello organizzativo idoneo a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, quali il traffico di armi, di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, pur garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Non si dispone di dati concernenti la diffusione della corruzione in ambito regionale e provinciale, «[...] Per quanto riguarda la Calabria, il rapporto sulla corruzione elaborato dall'Istituto Demosko-pika, conferma i dati in linea con quelli nazionali. Il fenomeno corruzione è infatti considerato come "uno dei principali problemi nel nostro Paese" dall'89,7% dei calabresi, mentre solo il 9,5% è in disaccordo con tale affermazione. Inoltre,

oltre l'80% degli intervistati è d'accordo sul fatto che sia presente a tutti i livelli istituzionali, locali, regionali e nazionali, il 60% è convinto che faccia parte della cultura d'impresa e uno su quattro (25,5%) ha assistito o si è trovato coinvolto personalmente in episodi di corruzione [...]» (Fonte: P.T.P.C. della Regione Calabria 2015/2017 - pag. 2).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La principale difficoltà, rimane quella di incardinare e, per certi versi, proceduralizzare i “nuovi” comportamenti organizzativi, soprattutto quando si tratta di discostarsi da prassi e logiche consolidate.

Ulteriore aspetto critico è dato dalla “carenza di informatizzazione delle procedure e di supporti informatici volti alla standardizzazione della sequenza procedimentale seguita nell’emanazione degli atti e alla rilevazione degli eventuali scostamenti”.

Il modello di gestione del rischio per essere poi concretamente attuato richiederà interventi decisivi in termini di miglioramento dell'assetto burocratico e organizzativo dell'Ente, potenziamento delle competenze di Responsabili e Dipendenti, investendo su formazione e informatizzazione. Dovrà continuarsi ad assicurare uno stretto raccordo tra PTPCT e ciclo della performance, mediante l'individuazione, assegnazione, rendicontazione e verifica di obiettivi volti a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

La struttura organizzativa del Comune di San Roberto, come da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11.3.2024, prevede le seguenti strutture di massima dimensione e responsabilità (Settori), cui deve essere preposto un responsabile incaricato di funzioni dirigenziali a norma del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D. Lgs. n. 267 del 2000:

Settore Amministrativo Finanziario, Settore Tecnico, Settore Tributi

I dipendenti in servizio sono 15.

I dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli articoli 107 e 109 del D. Lgs. 267 del 2000 sono due. Non risulta costituita una struttura a supporto del Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Dalla notevole carenza di personale deriva la difficoltà che incontra l'ente non solo nella gestione quotidiana anche nell'attuare la rotazione tra i Responsabili di posizione organizzativa.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione della presente Sezione (ex Piano PCT) e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'Organo di indirizzo politico:

- adotta la Sezione e i suoi aggiornamenti (all'interno del PIAO);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione della presente sezione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione della Sezione e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile del Settore competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. la relazione annuale prevista dalle linee guida ANAC sull'attività svolta;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

I Responsabili di ciascun Settore:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- osservano le misure contenute nella Sezione RCT (Rischi corruttivi e Trasparenza).

Il Nucleo Interno di Valutazione:

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella sezione RCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE

Con avviso pubblico è stato richiesto ai soggetti pubblici e privati, portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione Comunale, ed ai Responsabili dei Settori, di far pervenire le eventuali osservazioni e proposte in relazione alla redazione della Sezione RCT. Alla data di approvazione della presente sezione non sono pervenute osservazioni e proposte.

La Sezione RCT, unitamente ed all'interno del PIAO, sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "amministrazione trasparente".

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In relazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e dalle Delibere ANAC n. 831/2016, e n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) si individuano, di seguito, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, mediante un coinvolgimento sempre più ampio della struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione. Al riguardo, oltre alla necessaria formazione, dovrà essere assicurata l'implementazione effettiva della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line. Dovranno essere sviluppati anche nuovi sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio. Il Piano della Performance dovrà tendere al raccordo degli obiettivi di performance con quelli di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Come evidenziato dalla Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art.*

97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Implementare i *link* tra l'albo pretorio *on line* e la sezione "Amministrazione trasparente";

Verificare la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza mediante collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili;

Valutare e implementare schemi semplificati di pubblicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, al fine di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. OGGETTO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza:

- a) analizza i processi;
- b) individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- f) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- g) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- h) detta le indicazioni per l'applicazione delle norme per la trasparenza;
- i) definisce i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,

b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

c) individuate dall'ente. Esse sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
6	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	incarichi e nomine
9	affari legali e contenzioso
10	smaltimento dei rifiuti
11	governo del territorio - pianificazione urbanistica - edilizia
12	affidamento incarichi
13	custodia, utilizzo e assegnazione di beni ed attrezzature
14	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
15	gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
16	procedure espropriative
17	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
18	Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente-commercio.

8. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di affidamento di lavori servizi e forniture, con riferimento alla procedura da seguire aperta, o ristretta (negoziata o cottimo fiduciario);
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono sintetizzate:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

2. Attuazione della rotazione del personale pur nella limitatezza delle risorse umane disponibili. Rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e rende spesso difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente Locale. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente all'apposito paragrafo della Sezione RCT.

3. Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio.

Il Codice di comportamento integrativo è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 14.01.2014.

4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Secondo le indicazioni del PNA 2019 si provvederà rispetto al conferimento degli incarichi dirigenziali alla richiesta preventiva della dichiarazione sostitutiva attestante l'inesistenza di impedimenti al conferimento dell'incarico. La stessa dichiarazione sarà oggetto di verifica, in particolare mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziario.

5. Formazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.

6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.

7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, strutturata secondo quanto previsto nel presente PTPCT.

8. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

9. Pubblicità di tutti gli incarichi conferiti dall'Ente.

10. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali.

11. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico. Secondo le indicazioni fornite dal PNA del 2019.

12. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

L'art. 1, comma 41, della Legge n.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente agli art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) e 7 (Obbligo di astensione) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Nel Codice di Comportamento aziendale viene espressamente disciplinato l'obbligo di astensione previsto negli articoli sopra indicati Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo al responsabile del procedimento e/o al Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà verificata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

13. Predisporre atti adeguatamente motivati con riferimento ai presupposti di fatto ed ai fondamenti normativi e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

14. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

15. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

16. Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso.

17. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

18. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori servizi e forniture.

Tanto deve essere in primo luogo assicurato mediante lo svolgimento delle procedure di gara avvalendosi della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana, che svolge anche il ruolo di Centrale Unica di Committenza e richiamando nei contratti di appalto gli obblighi e gli impegni previsti

Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati.

19. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata all'attuazione delle disposizioni in tema di:

- Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nella specifica sezione del sito web e resi disponibili, per chiunque, in modo permanente, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

- Disciplina incarichi e attività non consentite.

Titolo III del Codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 14.01.2014.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, e dal regolamento comunale sopra citato, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

- Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni

di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 responsabili di Settore, responsabili di Servizio o di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) nei tre anni successivi per il dipendente;
- b) 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, che costituisce specifica ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile diposizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:
 - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
 - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, l’interessato il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina o l’assegnazione.

- Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento, in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016 (oggi D. Lgs. n. 36/2023), richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l’iter amministrativo che precede l’affidamento così certificando la sua completa legittimità ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all’aggiudicatario e l’avvenuta verifica dell’assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D. Lgs. n. 159 del 2011, recante “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”.

Affidamento degli appalti sotto soglia

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare adeguatamente motivato il ricorso al tipo di procedura seguita.

Rispetto del principio di rotazione sia nel caso di affidamenti diretti che nel caso di invito di più operatori.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell’appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell’affidamento per il tramite dell’evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l’imparzialità dell’azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

10. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti negli nell'allegato 1 alla presente Sezione RCT.

11. MONITORAGGI

I singoli responsabili dei Settori trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT.

12. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio si tiene conto delle specifiche professionalità e dell'esperienza acquisita dal personale, da può derivare l'infungibilità del profilo professionale. Nei casi in cui risulti difficile dar corso al principio della rotazione anche per l'assenza di professionalità adeguate in relazione alla struttura dell'Ente, l'incarico può essere ugualmente conferito.

Nel caso in cui risulti l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto e dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedurali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Nella rotazione i singoli responsabili dei Settori devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Per assicurare tale rotazione può anche essere disposta l'assegnazione dell'istruttoria del procedimento ad altro dipendente. In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, Legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Rotazione "straordinaria".

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. straordinaria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, qualora i Responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali per ipotesi di reato di natura corruttiva come previsto dalla delibera ANAC n. 215/2019 e dal PNA 2019

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater).

13. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione entro i termini di legge;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro i termini di legge la relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili degli Uffici;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili).

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPCT vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT anche allegando specifici documenti.

Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

14. I RESPONSABILI DEI SETTORI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei Settori ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 edel DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di Settore e per i responsabili di Ufficio al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili dei settori monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili dei settori adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.

46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischi di corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei bandi di gara e nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione;

- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente;

I Responsabili di Settore, in relazione alle competenze di ciascun Settore così come definite nell'organigramma e funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione vigente, ai sensi del successivo punto 17, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 30 novembre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2.

15. IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

16. I REFERENTI DI STRUTTURA

Per ogni singolo settore il responsabile di Settore è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il predetto responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo quale referente di struttura per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

17. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta

applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione - Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

18. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei Settori e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di Settore: l'applicazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione, Piano Nazionale PCT, Codice di Comportamento;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione della sezione RCT, Codice di Comportamento, trasparenza;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione della sezione RCT, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nel corso degli anni 2025 e 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

19. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato

rischio di corruzione. La percentuale degli atti da controllare può essere portata al 20% in luogo del 10% prevista dal regolamento controlli. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nella sezione RCT sono assunti nel Piano delle performance o degli obiettivi o PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

20. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza può essere individuato anche in soggetto diverso dal responsabile anticorruzione ove sussistano ragioni organizzative che determinino tale soluzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte. Per consentire al Responsabile per la trasparenza di svolgere tale funzione il sito internet istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento alla Sezione Amministrazione Trasparente, dovrà essere aggiornato ed adeguato alla nuova normativa in tema di trasparenza, avendo riguardo all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- Controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili dei Settori, anche attraverso il referente eventualmente individuato da ciascun Responsabile nella propria articolazione organizzativa, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite. A tal fine i Responsabili dei Settori dovranno fare riferimento agli obblighi di pubblicazione sintetizzati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016"*, allegato al presente Piano, che reca per questo Comune nella colonna relativa alla tempistica anche l'indicazione del responsabile della trasmissione e pubblicazione (allegato 3).

Si tratta di obblighi di pubblicazione ognuno dei quali è riconducibile alle competenze di ogni singolo Settore, così come definite nella vigente Struttura Organizzativa dell'Ente e relativo Organigramma e Funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, per cui ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto ad assicurarne la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente, nelle forme e nei termini previsti dal medesimo allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, che si allega al presente piano. L'allegato 3 alla presente sezione riporta tali obblighi di pubblicazione con l'indicazione per ciascun obbligo del soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Settore, è direttamente responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. A tal fine ciascun responsabile dovrà avvalersi delle credenziali di accesso alla Sezione Amministrazione Trasparente in proprio possesso.

La competenza ad assolvere a ciascun obbligo di pubblicazione, chiaramente deducibile dalla ripartizione delle competenze definite nella vigente Struttura Organizzativa dell'Ente e relativo Organigramma e Funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, rispetto agli atti amministrativi si definisce anche in relazione alla sottoscrizione dell'atto da parte di un responsabile di Settore e, rispetto alle deliberazioni

degli organi collegiali, in relazione al Responsabile di Settore che ha espresso il parere di regolarità tecnica, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione RCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

22 IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 17.12.2013 nel Responsabile del Settore Tecnico, Geom. Giovanni Arlotta.

23. LE SOCIETÀ' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

ALLEGATO 1
IL MONITORAGGIO DEI PROCESSI -

1. Processo	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016 – D.lgs. 36/2023)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Tutti i Responsabili di Settori</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</i></p> <p><i>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</i></p> <p><i>Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara</i></p> <p><i>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</i></p> <p><i>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</i> <i>Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario</i></p> <p><i>Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali</i></p> <p><i>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i>

<p><i>Misure generali applicabili</i></p>	<p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Controllo di regolarità amministrativa successiva <i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Trasparenza</i> <i>Formazione</i> <i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i> <i>Rotazione straordinaria del personale</i> <i>Patti di integrità negli affidamenti</i> <i>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</i> <i>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i></p>
<p><i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i></p>	<p><i>Pubblicazione nel sito web istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali.</i></p> <p><i>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</i> <i>Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi</i></p>

	<p><i>inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso.</i></p> <p><i>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA).</i></p> <p><i>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara.</i></p> <p><i>Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari.</i></p> <p><i>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</i></p> <p><i>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e della Sezione RCT del PIAO dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).</i></p> <p><i>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte).</i></p> <p><i>Richiamo e monitoraggio rispetto Patto di Integrità.</i></p> <p><i>Formazione specifica</i></p>
--	---

2. Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Sindaco (per il Segretario Generale) Segretario Generale (per i Responsabili dei Settori) Responsabili dei settori (per i dipendenti)</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	/

<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni</i> <i>Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione</i> <i>Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione</i> <i>Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse</i>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza</i> <i>Anagrafe delle prestazioni</i>
<i>Misure da assumere nel 2021/2022/2023</i>	<i>Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente"</i>

3. Processo	Conferimento Incarichi
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabili dei Settori</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari</i>

<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;</i></p> <p><i>Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</i></p> <p><i>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;</i></p> <p><i>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</i></p> <p><i>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</i></p> <p><i>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;</i></p> <p><i>Mancata segnalazione di accordi collusivi</i></p> <p><i>Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti</i></p> <p><i>Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</i></p> <p><i>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti</i></p> <p><i>Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali</i></p> <p><i>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</i></p> <p><i>Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</i></p> <p><i>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta</i></p> <p><i>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i></p> <p><i>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2021/2022/2023</i>	<p><i>Pubblicazione provvedimenti su "Amministrazione trasparente"</i></p> <p><i>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte).</i></p> <p><i>Formazione specifica</i></p>

4. Processo	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti
--------------------	---

<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari Responsabili del procedimento</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Abuso di potere, mancanza di imparzialità</i> <i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</i> <i>Mancato esercizio dell'azione disciplinare</i> <i>Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare</i>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento</i> <i>Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Formazione specifica</i> <i>Trasparenza</i> <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</i>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2021/2022/2023</i>	<i>Organizzazione procedura di tutela del whistleblower</i> <i>Formazione specifica</i> <i>Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento</i>

5. Processo	Gestione delle entrate (maneggio valori)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore Economico Finanziario</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Economo comunale</i> <i>Altri Agenti contabili</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo</i> <i>Errori o sottrazione di somme</i> <i>Mancata tracciabilità in caso di errori</i> <i>Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata</i>

<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i> <i>Regolamento comunale di contabilità</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i> <i>Rotazione straordinaria del personale</i> <i>Formazione</i>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<i>Informatizzazione della gestione delle entrate</i> <i>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata</i> <i>Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione</i> <i>Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti</i>

6. Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Tutti i Responsabili dei Settori –Responsabile Settore Economico Finanziario</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)</i>

<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa</i> <i>Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento</i> <i>Favoritismi e disparità di trattamento</i> <i>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti</i>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i> <i>Regolamento comunale di contabilità</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i> <i>Rotazione straordinaria del personale</i> <i>Formazione</i>
<i>Misure da assumere nelle specifiche 2021/2022/2023</i>	<i>Informatizzazione della gestione dei pagamenti</i> <i>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa</i> <i>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale</i> <i>Formazione specifica</i>

7. Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabili Settori competenti</i>

<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</i></p> <p><i>Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</i></p> <p><i>Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i></p> <p><i>Regolamenti comunali</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i></p> <p><i>Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario)</i></p> <p><i>Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</i></p> <p><i>Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</i></p>

	<p><i>Monitoraggio periodico</i></p> <p><i>Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)</i></p>
--	---

8. Processo	Gestione documentale e protocollo atti
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore Affari Generali</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Operatori addetti alla protocollazione degli atti</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Irregolarità nelle operazioni di protocollazione</i></p> <p><i>Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti</i></p> <p><i>Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Disposizioni legislative di settore</i></p> <p><i>Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Formazione</i>

<p>Misure specifiche da assumere nel 2021/2022/2023</p>	<p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto</p> <p>Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo</p> <p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Formazione specifica</p>
---	---

<p>9. Processo</p>	<p>Acquisizione e progressione del personale</p>
<p>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</p>	<p>Responsabile Settore competente</p>
<p>Responsabile di procedimento</p>	<p>/</p>
<p>Rischio specifico da prevenire</p>	<p>Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti</p> <p>Inadeguata composizione delle Commissioni</p> <p>Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali 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</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>

<p><i>Normativa applicabile</i></p>	<p><i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i></p> <p><i>Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.</i></p> <p><i>Regolamento per procedure concorsuali</i></p> <p><i>Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O.</i></p>
<p><i>Misure generali applicabili</i></p>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</i></p> <p><i>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001</i></p> <p><i>Formazione</i></p>
<p><i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i></p>	<p>Publicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013.</p> <p>Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove.</p> <p>Dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi.</p> <p><i>Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive</i></p> <p><i>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</i></p> <p><i>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari</i></p> <p><i>Formazione specifica</i></p>

10. Processo	Controlli e sgravi in materia tributaria
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore Economico Finanziario e Tributi</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Responsabili dei singoli tributi</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti)</i></p> <p><i>Mancati o minori accertamenti</i></p> <p><i>Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Disposizioni legislative di settore</i></p> <p><i>Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Formazione specifica</i></p> <p><i>Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)</i></p>

II. Processo	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Vari</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</i></p> <p><i>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</i></p> <p><i>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</i></p> <p><i>Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti</i></p> <p><i>Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore</i></p> <p><i>Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991", se ed in quanto applicabile</i></p> <p><i>Deliberazione A.N.AC. n. 32 del 20.01.2016 recante: "Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali"</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Patti di integrità negli affidamenti</i></p>

Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026	<p>Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>
--	---

12. Processo	Affidamento lavori (D.Lgs. 50/2016 – Dlgs. 36/2023)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore competente
Responsabile di procedimento	R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali</p> <p>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</p> <p>Mancato rispetto patto di integrità</p>

<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Disposizioni legislative di settore</i></p> <p><i>Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p> <p><i>Patti di integrità negli affidamenti</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</i></p> <p><i>Creazione short lists di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse</i></p> <p><i>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</i></p> <p><i>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</i></p> <p><i>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</i></p> <p><i>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</i></p> <p><i>Pubblicazione nel sito web istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei</i></p>

	<p><i>dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</i></p> <p><i>Rispetto Patto di Integrità</i></p> <p><i>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</i></p> <p><i>Formazione specifica</i></p>
--	--

<i>13. Processo</i>	<i>Procedure espropriative</i>
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>R.U.P. di volta in volta nominato</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</i></p> <p><i>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p>

Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026	<p>Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche</p>
--	---

14. Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore competente
Responsabile di procedimento	Responsabile procedimento "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026	<p>Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p>Implementazione informatizzazione del processo</p>

	<p><i>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</i></p> <p><i>Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica</i></p> <p><i>Vigilanza nelle aree mercatali</i></p>
--	---

<i>15. Processo</i>	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>RUP competente</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</i></p> <p><i>Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p> <p><i>Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Strumenti di pianificazione sovracomunale</i>

<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Verifica assenza cause incompatibilità</i></p> <p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p> <p><i>Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Nuovi indirizzi di pianificazione del PSC con i PUA e i piani di settore associati</i></p> <p><i>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione</i></p> <p><i>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</i></p> <p><i>Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse</i></p> <p><i>Formazione specifica</i></p> <p><i>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</i></p>

16. Processo	Gestione condono edilizio
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Responsabili di procedimento competenti</i>

<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</i></p> <p><i>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i></p> <p><i>Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato</i></p> <p><i>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</i></p> <p><i>Explicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione pubblicazione modulistica</i></p> <p><i>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</i></p>

17. Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi ingegnere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Responsabili di procedimento competenti</i>

<p><i>Rischio specifico da prevenire</i></p>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</i></p> <p><i>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p>
<p><i>Normativa applicabile</i></p>	<p><i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i></p>
<p><i>Misure generali applicabili</i></p>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</i></p> <p><i>Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<p><i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i></p>	<p>Adozione procedure standardizzate.</p> <p>Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi.</p> <p>Stretta osservanza della normativa.</p> <p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.</p> <p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter.</p> <p>Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p><i>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio</i></p>

	<p><i>rilasciato</i></p> <p><i>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</i></p> <p><i>Istituzione «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»</i></p> <p><i>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</i></p>
--	---

18. Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Eventuale Responsabile del procedimento nominato</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</i></p> <p><i>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p>

Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026	<p>Publicazione nel sito web istituzionale (Albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione pubblicazionemodulistica</p> <p>Monitoraggio periodico</p>
--	--

19. Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore competente
Responsabile di procedimento	RUP competente
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>

Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026	<p>Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione pubblicazionemodulistica</p> <p>Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati</p>
--	--

20. Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore competente
Responsabile di procedimento	Eventuale RUP nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca</p> <p>Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Lassismo nella gestione dei beni assegnati</p> <p>Deperimento dei beni assegnati</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata</p> <p>Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni</p>

<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p> <p><i>Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Aggiornamento pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</i></p> <p><i>Gestione dei beni assegnati</i></p>

21. Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Responsabile procedimento eventualmente nominato</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</i></p> <p><i>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i>

<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali»</i></p> <p><i>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</i></p> <p><i>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</i></p>

22. Processo	Raccolta e Smaltimento dei rifiuti
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Rup eventualmente nominato</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</i></p> <p><i>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</i></p> <p><i>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie</i></p>

<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</i> <i>Provvedimenti della Regione Calabria e della Città Metropolitana di Reggio Calabria (Adesione ATO)</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Trasparenza</i> <i>Formazione</i> <i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i> <i>Patti di integrità negli affidamenti</i>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<i>Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana</i> <i>Monitoraggio esecuzione convenzioni con i consorzi di filiera</i> <i>Predisposizione di quanto necessario per avvio attività ATO</i>

23. Processo	Controlli in materia di codice della strada
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore Polizia Locale</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Eventuali Responsabili del procedimento nominati</i>

<p><i>Rischio specifico da prevenire</i></p>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento</i></p> <p><i>Assenza di un piano organico dei controlli</i></p> <p><i>Mancanza di linee guida e protocolli operativi</i></p> <p><i>Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti</i></p> <p><i>Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)</i></p>
<p><i>Normativa applicabile</i></p>	<p><i>Disposizioni legislative di settore</i></p>
<p><i>Misure generali applicabili</i></p>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile)Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<p><i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i></p>	<p><i>Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni</i></p> <p><i>Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore</i></p> <p><i>Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate</i></p> <p><i>Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</i></p> <p><i>Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</i></p>

24. Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore Polizia Locale</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Eventuali Responsabili del procedimento eventualmente nominati</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Favoritismi e clientelismi</i></p> <p><i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento</i></p> <p><i>Assenza di un piano organico dei controlli</i></p> <p><i>Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<p><i>Codice Penale, Codice di procedura penale</i></p> <p><i>D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i.</i></p> <p><i>D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore</i></p>
<i>Misure generali applicabili</i>	<p><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></p> <p><i>Trasparenza</i></p> <p><i>Formazione</i></p> <p><i>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</i></p>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<p><i>Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative»</i></p> <p><i>Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative»</i></p> <p><i>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)</i></p>

25. Processo	Affidamento incarichi legali
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Eventuale Responsabile del procedimento nominato</i>
<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico</i> <i>Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali short list (se istituite)</i> <i>Scarsa trasparenza</i> <i>Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e naturagiuridica</i> <i>Mancata costituzione in giudizio</i>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i> <i>Trasparenza</i>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<i>Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio</i> <i>Short list legali esterni</i>

26. Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
<i>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Responsabile Settore competente</i>
<i>Responsabile di procedimento</i>	<i>Responsabile del procedimento eventualmente nominato</i>

<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<p><i>Tentativi di raggio e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti</i></p> <p><i>Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica</i></p>
<i>Normativa applicabile</i>	<i>Disposizioni legislative di settore</i>
<i>Misure generali applicabili</i>	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>
<i>Misure specifiche da assumere nel 2024/2025/2026</i>	<i>Obbligo per i Responsabili di Ufficio, laddove interessati - di trasmettere al competente Responsabile Ufficio Legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente.</i>

ALLEGATO 2

MODELLO RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE (Monitoraggio)

SETTORE	RESPONSABILE	ANNO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	<i>Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno</i>	<i>Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno</i>	<i>Procedimenti pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente al termine dell'anno</i>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	<i>Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile on line all'inizio dell'anno</i>	<i>Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile on line nel corso dell'anno</i>	<i>Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line al termine dell'anno</i>
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<i>Procedimenti verificati nell'anno</i>	<i>Esiti procedimenti pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente nel corso dell'anno</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<i>Procedimenti verificati nell'anno</i>	<i>Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti .</i>	<i>Eventuali valutazioni .</i>

Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	<i>Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno</i>	<i>Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione .</i>	<i>Eventuali misure adottate</i>
Richieste di indennizzo da ritardo	<i>Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nell'anno</i>	<i>Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo .</i>	<i>Eventuali misure adottate</i>
Richieste di danno da ritardo	<i>Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nell'anno</i>	<i>Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno .</i>	<i>Eventuali misure adottate</i>
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	<i>Procedimenti con accesso on line già attivati all'inizio dell'anno</i>	<i>Procedimenti con accesso on line attivati nel corso dell'anno</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Automatizzazione dei processi	<i>Processi automatizzati nel corso dell'anno</i>	<i>Tipologia dei processi automatizzati nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali osservazioni</i>
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	<i>Controlli effettuati nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi dei controlli effettuati</i>	<i>Eventuali valutazioni .</i>
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	<i>Controlli ex post realizzati nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi dei controlli effettuati</i>	<i>Eventuali valutazioni .</i>

ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	<i>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno</i>	<i>Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria</i>	<i>Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria)</i>
Rotazione straordinaria di personale	<i>Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno</i>	<i>Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Redistribuzione di attività procedimentali	<i>Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nell'anno</i>	<i>Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	<i>Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno</i>	<i>Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	<i>Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	<i>Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
--	--	---	------------------------------

Procedimenti disciplinari	<i>Numero procedimenti disciplinari avviati nell'anno</i>	<i>Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi.</i>	<i>Numero sanzioni comminate</i>
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	<i>Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	<i>Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno</i>	<i>Numero delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno</i>	<i>Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno</i>
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	<i>Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	<i>Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno.</i>	<i>Iniziative di controllo assunte nell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi dei controlli effettuati</i>
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	<i>Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno</i>	<i>Iniziative di controllo assunte nell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi dei controlli effettuati</i>

Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	<i>Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno</i>	<i>Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti</i>
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	<i>Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno</i>	<i>Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nell'anno</i>	<i>Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso dell'anno</i>
Segnalazioni al R.P.C.T.	<i>Numero di segnalazioni effettuate nell'anno</i>	<i>Oggetto delle segnalazioni effettuate</i>	<i>Eventuali valutazioni .</i>
FORMAZIONE			
Formazione del personale	<i>Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo</i>	<i>Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nell'anno</i>	<i>Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni</i>

ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	<i>Numero verifiche effettuate nell'anno</i>	<i>Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate</i>	<i>Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate</i>
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	<i>Numero accordi conclusi nell'anno</i>	<i>Tipologia degli accordi conclusi nell'anno</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	<i>Iniziativa avviate nel corso dell'anno</i>	<i>Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...</i>	<i>Eventuali valutazioni</i>
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali)			
Altre iniziative (specificare quali)			
Eventuali proposte			

San Roberto, _____

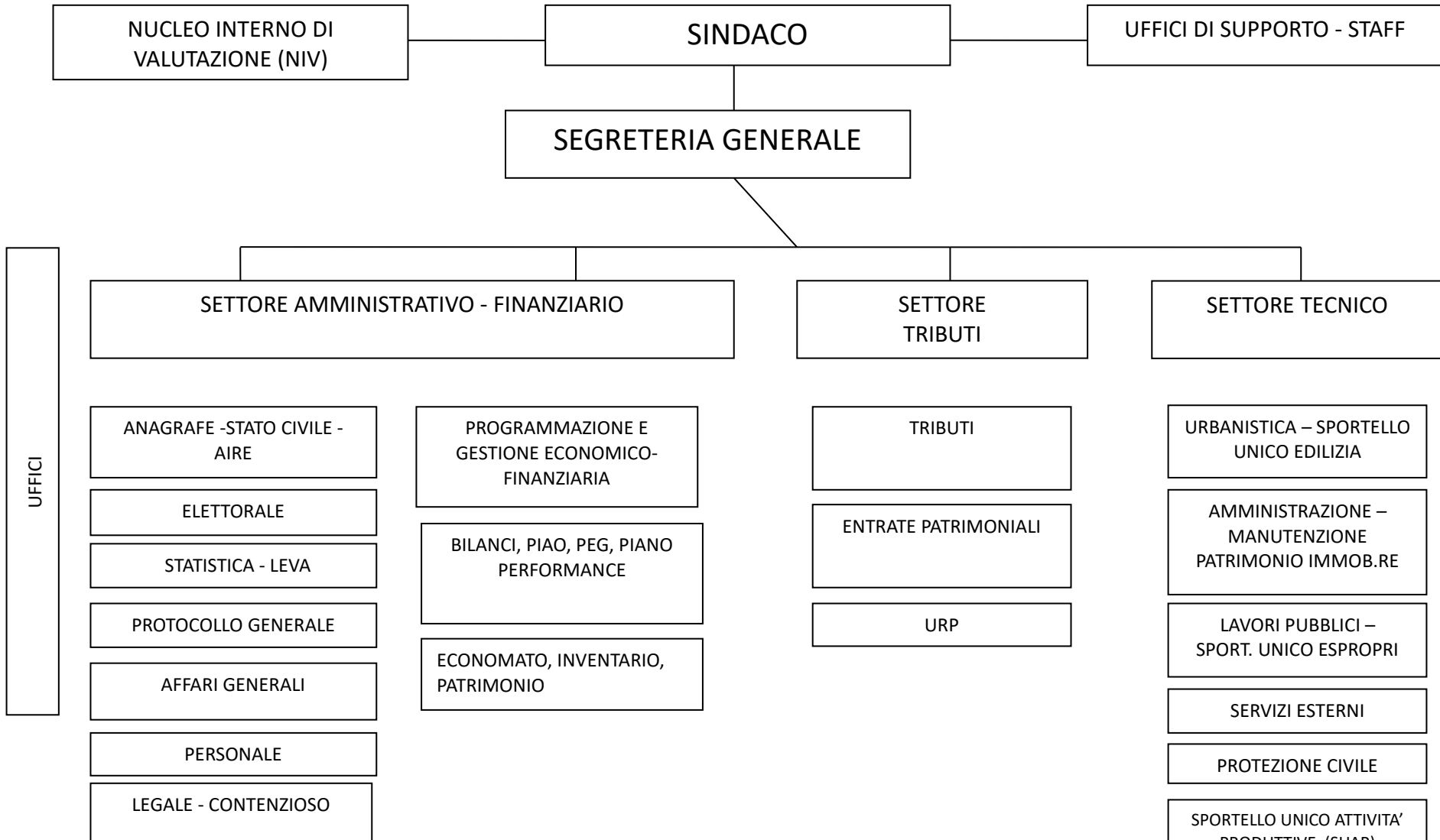
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di San Roberto è articolata in Settori, servizi ed uffici, approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 13 dell'11/3/2024.

1. Settore Amministrativo Finanziario
2. Settore Tributi
3. Settore Tecnico

ORGANIGRAMMA – MACROSTRUTTURA



SEGRETERIA GENERALE	UFFICI	
		-
	- Segreteria Comunale - Ufficio Disciplinare - Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (Supporto al NIV)	
SETTORE	UFFICI	Procedimenti
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	ANAGRAFE –STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato Civile, AIRE - Rilascio tesserini auto disabili
	ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
	STATISTICA - LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
	POLIZIA MUNICIPALE	- Polizia amministrativa, stradale, urbana, commerciale, edilizia, mortuaria, veterinaria, tributaria, sanitaria, ambientale, servizio notifiche, ordinanze sindacali in materia.
	AFFARI GENERALI	- Affari generali e istituzionali

	PERSONALE	-Affari e Gestione del Personale - Organizzazione generale
	PROTOCOLLO GENERALE	- Protocollo, Archivio, Albo pretorio
	LEGALE - CONTENZIOSO	- Affari legali - Contenzioso lavoro
	SOCIALE – CULTURALE - ISTRUZIONE	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - pubblica istruzione
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
	BILANCI E RENDICONTI, PIAO, PEG, PIANO PERFORMANCE	
	ECONOMATO, INVENTARIO, PATRIMONIO	- Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
	TRIBUTI	- Tributi comunali
TRIBUTI	ENTRATE PATRIMONIALI	- Entrate patrimoniali
	URP	- Ufficio Relazioni con il pubblico - Autentiche passaggi proprietà beni mobili registrati - Autentiche dichiarazioni e copie

SETTORE	UFFICI	Procedimenti
TECNICO	URBANISTICO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e governo del territorio - Edilizia privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica Edilizia Residenziale Pubblica
	AMMINISTRAZIONE e MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili
	LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Opere e lavori pubblici - Sportello Unico espropri
	SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Refezione scolastica - Servizio idrico integrato - Igiene Urbana - Arredo Urbano, verde pubblico e viabilità - Pubblica illuminazione - Cimitero
	PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> - Protezione Civile
	SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio - Sportello Unico Att. Produttive (SUAP)
	PARCO AUTOMEZZI	Gestione autovetture, scuolabus e altri mezzi
	SERVIZI INFORMATIVI INTERNI	Servizi informativi interni, rete dati, hardware e software

.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile o “smart working” è diventato, specie a decorrere dall’anno 2020, uno strumento lavorativo molto utile per affrontare dapprima la crisi generata dalla Pandemia da COVID-19 e, successivamente, un mezzo di conciliazione vita lavoro capace di migliorare il benessere lavorativo del personale, mantenendo comunque l’efficacia, l’efficienza e il buon andamento dell’azione amministrativa. Lo smart working, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo però, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21), è oggi oggetto di un continuo sviluppo, con conseguente evoluzione normativa dettata dagli interventi del legislatore, che lo rendono una modalità di lavoro destinata a perdurare nel tempo, seppure con importanti modifiche e aggiustamenti. Nell’ Ente il lavoro agile non è stato disciplinato.

Tuttavia, data la complessità e il continuo e costante aggiornamento della materia giuridica che disciplina lo smart working, questo Ente s’impegna a garantire il tempestivo recepimento delle nuove disposizioni attraverso revisioni del Regolamento Interno, ma anche mediante lo strumento della formazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni. Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L’obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere. In questo ambito riemerge il valore dell’analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante. Le misure previste investono l’intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista: - programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all’esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali); - rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l’eliminazione dei gap formativi rilevati); - miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

1.2 Quadro normativo di riferimento
Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di San Roberto è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze

- dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-

legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Nota bene: si veda anche l'art.33 del Decreto legislativo in questione sulla verifica delle eccedenze di personale.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti 69 prioritari di intervento: a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime

annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all’insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall’art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall’art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, comma 1 lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...] 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3.3.1 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. I valori del Comune di San Roberto avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

<u>COMUNE DI SAN ROBERTO</u>	
<u>POPOLAZIONE</u> (al <u>31/12/2023</u>)	<u>1559</u>
<u>FASCIA</u>	<u>B</u>
<u>VALORE SOGLIA</u>	<u>28,60%</u>

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO	2024		
	ANNO	2023	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre			1559	b

	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	479.189,48 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		483.239,83 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	2.298.744,87 €	
	2022	2.062.593,18€	
	2023	3.412.948,81 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.093.520,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	194.571,60 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.943.569,12 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 24,66%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 32,60%

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	76.671,29 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	555.860,77 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	164.301,54 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	164.301,54 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	647.541,37 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	555.860,77 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	555.860,77 €

3.3.2 Consistenza del personale al 31 dicembre anno 2023

Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Area Amministrativa; Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione della trasparenza.			1
Dipendenti Funzionari	N.1 Responsabile Settore Tecnico, EQ; n. 1 responsabile settore Tributi, EQ; N.1 Responsabile Settore Amministrativo/Finanziario a tempo determinato scavalco d'eccedenza*;	2	1	
Dipendenti Istruttori		1		
Dipendenti Operatori esperti		8		
Dipendenti operatori		4		
TOTALE		15+	1	

**dipendente Funzionario in scavalco di eccedenza per 12 ore/settimana, assunto ex art. 110 tuel presso altro Comune*

3.3.3 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nella seguente tabella:

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
0	1	1

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026

PIANO OCCUPAZIONALE

Personale a tempo indeterminato

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

Nessuna assunzione

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Profilo professionale da coprire	Servizio	Numero Unita'	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità/Concorso pubblico/Scorrimento Graduatoria	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.ex LSU LPU
Area degli operatori		0	F/T	0	0	0	0	0
Area degli istruttori Istruttore di Vigilanza	Vigilanza, Ragioneria Amministrativo	3 3	P/T 18H PT secondo regime orario in essere	3	0	0	3	0
Operatore esperto		2	secondo regime orario in essere	0	0	0	2* Progr verticali in deroga art. 13 CCNL 2022	0
Area DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	-	0	F/T	0	0	0	0	0

*) progressioni ai sensi dell'art. 13 CCNLL di categoria dell'anno 2022, la spesa destinabile a tale tipologia di progressioni- speciali, calcolata sullo 0,55% del mese salario dell'anno 2018 è pari a 1.870,39 e sarà utilizzata interamente per le predette progressioni, considerato che, alla luce della platea dei possibili aspiranti la differenza di spesa in aumento, non potrà essere superiore ad € 1.870,39.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di San Roberto ha individuata per il triennio 2023/2025 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è tendenzialmente aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le attività formative di base e generali sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008);
 - formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento UE 679/2016);
 - formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate dal segretario comunale in collaborazione con ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza.

Le **attività formative specifiche** sono programmate da ciascun Responsabile di Area con il coordinamento del Segretario comunale tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

In ogni caso, dev'essere garantita adeguata formazione nelle seguenti aree tematiche rispetto alle quali si rileva, allo stato attuale, maggiore necessità:

Area tematica	Destinatari
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Dipendenti Area Amministrativa
Formazione contabile/finanziaria	Dipendenti Area Finanziaria
Nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica, Finanziaria, Amministrativa

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la

fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento al documento “**Syllabus delle competenze digitali per la PA**” del Dipartimento della funzione pubblica richiamato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*” adottata il 23 marzo 2023. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell’amministrazione italiana e all’erogazione dei servizi online a cittadini e imprese. L’Ente intende quindi individuare e abilitare almeno il 30% dei dipendenti da avviare all’attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva massima della formazione è calcolata presuntivamente in 15 ore che possono variare a seconda del livello dell’utente. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle **misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale** (laureato e non), il Comune di San Roberto intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell’iniziativa “**PA 110 e lode**”, frutto di un protocollo d’intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell’Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l’accesso all’istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

3.5 Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario “eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”. All’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace".

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano Azioni Positive 2024/2026 dell'Ente è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 22/4/2024 e termina la propria operatività il 31/12/2026.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

alla data odierna la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato ed altresì n.1 unità in servizio in scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	TOTALE
DONNE N. 6	

UOMINI N. 10
N. 16

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
UOMINI N.1 di cui n.1 unità in scavalco d'ecedenza	

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempo indeterminato
DIPENDENTI COMUNE DI SAN ROBERTO

NOME	COGNOME	UFFICIO	QUALIFICA		ORARIO
GIORGIO	VIZZARI	TRIBUTI	FUNZIONARIO		FULL-TIME
DOMENICO	COTRONEO	TRIBUTI	OPERATORE ESP		PART-TIME 30 ORE
GIORGIO	BUSCETI	POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE VIGILANZA		FULL-TIME
GIOVANNI	ARLOTTA	TECNICO	FUNZIONARIO		FULL-TIME
ANTONINO	AMORE	TECNICO	OPERAIO		PART-TIME 30 ORE
GIUSEPPE	BUSCIETI	TECNICO	OPERAIO		PART-TIME 26

					ORE
CARMELO	LICARI	TECNICO	OPERARIO		FULL-TIME
ROCCO	RANDAZZO	TECNICO	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 30 ORE
FRANCESCO	VOTANO	TECNICO	OPERATORE		PART-TIME 26ORE
CATERINA	IMERTI	TECNICO	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 18 ORE
NATALA	COTRONEO	TECNICO	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 18 ORE
LUCIA	PORPIGLIA	RAGIONERIA	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 30 ORE
COSIMO	FORGIONE	RAGIONERIA	FUNZIONARIO T.D.		PART-TIME 12ORE
GRAZIA	MILANA	PROTOCOLLO/ SERV. SOCIALI	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 30 ORE
MARIA	CUNDARI	ANAGRAFE, STATO C. ELETT. LEVA	OPERATORE ESPERTO		PART-TIME 30 ORE
FRANCESCA	MALARA	ANAGRAFE, STATO C. ELETT. LEVA	OPERATORE		PART-TIME 26 ORE

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempodeterminato

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
OPERATORE	0	0
OP ESPERTO	0	
ISTRUTTORE	0	0
FUNZIONARIO	1	0
TOTALE	1	0

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Settore del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune.

La struttura organizzativa è quella riportata sopra.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge; dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli

stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Art. 1 - OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende proseguire e migliorare la sua attività volta alla realizzazione di un piano di azioni positive necessarie ed utili al conseguimento degli obiettivi fondamentali in tema di pari opportunità come già individuati giusta qui di seguito indicati:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo, ed affermare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità del lavoratore.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Migliorare la cultura organizzativa sul tema delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 7. Sviluppare carriera e professionalità

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2023-2025 al fine di garantire il benessere del personale mira a realizzare i seguenti interventi:

- adozione di misure volte ad un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente;

Sviluppo del progetto “staffetta”: ovvero previsione di un percorso volto a favorire il passaggio di consegne al nuovo personale del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo dai colleghi più “anziani” che, diversamente, rischia di essere disperso;

2. interventi volti ad evitare che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Tali interventi si potranno concretizzare in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing;
 - monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell’Ente;
 - prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.
- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l’organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
 - b. assicurare nell’ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. A tal fine il predetto Comitato potrà attivare strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano .
 - c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune continua a garantire il proprio impegno volto ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Inoltre il Piano triennale Azioni Positive 2023/2025 ribadisce le direttrici fondamentali di azione già individuate in base alle quali:

- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi; assicura a ciascun dipendente di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

Art. ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

In tale ambito di azione si ribadisce l'importanza di analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini ed , altresì, di rilevare le eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere i corsi.

In tale ottica l'obiettivo del presente Piano è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Si confermano le finalità strategiche e le azioni positive di questo particolare ambito d'intervento:

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area/Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune, in continuità con i precedenti piani, intende favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, e dimostrare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente s'impegna a garantire il rispetto delle "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione*".

2. Il Comune, in particolare, dovrà favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario con la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

3. il comune dovrà, altresì, garantire la diffusione massima delle informazioni connesse alla fruizione dei permessi, congedi e aspettative previste contrattualmente e facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

Finalità strategiche di tale azione : potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

Azione positiva 4: possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working e regolamentazione di tale modalità di prestazione del lavoro;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

Art.6- Migliorare la cultura organizzativa sul tema delle pari opportunità (OBIETTIVO5)

Altro obiettivo fondamentale che ci si propone di perseguire è indubbiamente quello di migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

In tale ottica si ritiene utile promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Azioni positive specifiche da intraprendere sono:

Azione positiva 1: programmare, magari in occasione di ricorrenze come quella dell'8 marzo, incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità, al fine di ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella nostra società e sensibilizzare sul problema della violenza sulle donne.

Art.7- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. (OBIETTIVO 6)

Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente piano delle azioni positive sul sito internet del Comune ed, altresì, la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e l'invio di comunicazioni *ad hoc* al personale dipendente per sensibilizzarlo sulle tematiche di cui trattasi.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: raccogliere e condividere sia all'interno dell'organizzazione che con i cittadini, tramite aggiornamento costante del sito Internet e pubblicizzazione sui socialmedia, il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

Art.8 Sviluppare carriera e professionalità (OBIETTIVO 7)

Tale obiettivo nello specifico mira a fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

Finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

In tale ottica le azioni positive da intraprendere nello specifico sono:

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economiche di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva n.4: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Art.9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente e sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “valore pubblico” e “performance”;
 - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”;
 - dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione “organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, si terrà conto, altresì, dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	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	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Piano integrato di attività e organizzazione (da anno 2022)	Art.6 del d.l. n. 80/2021 conv. in l. n.113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
			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		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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 Settore secondo competenze	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 14, c. 1, lett.b)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett.c)	(da pubblicare in tabelle)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
			<i>continua alla pagina successiva</i>		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett.d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. a)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. a)		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. b)			Curriculum vitae		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. c)			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. d)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. e)			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario			
art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario				
art. 14, c. 1, lett. f); art. 3 legge 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario			

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
					cessazione dell'incarico)		
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992 (C, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	art. 8 d.lgs. 33/2013	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 13, c. 1, lett. c)	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		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	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		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2	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 art. 8 - 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
				Per ciascun titolare di incarico :		Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 15, c. 2. lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 15, c. 2. lett. c)		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		Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 15, c. 2. lett. d)		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		Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore

Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Settore	Responsabile Settore

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione			
		d.lgs. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	Amm.vo Finanziario	Amm.vo Finanziario			
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario			
		art. 15, c. 5				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001				Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004				Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
	Dirigenti cessati		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
			art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)							
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario			
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario			
Dotazione organica	art. 16, c. 1,	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario				

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 16, c. 2	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	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 17, c. 1	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		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Ciascun responsabile Settore	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016			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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico		
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 21, c. 2	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)		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	OIV	art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
			art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
					Curricula		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013	Compensi	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario				
Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
Responsabile Settore Amm.vo Finanziario				Responsabile Settore Amm.vo Finanziario				

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> <p>4) Tempestivo</p>		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) 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</p> <p>2) Per ciascuno degli enti :</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>1) 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)</p> <p>2) Per ciascuna delle società:</p>	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				Annuale				Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale	art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Amm.vo Finanziario	Amm.vo Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				3) durata dell'impegno		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				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		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)		Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
					1) ragione sociale		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				3) durata dell'impegno		Responsabile Settore	Responsabile Settore	

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Amm.vo Finanziario	Amm.vo Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. f)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. g)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 35, c. 1, lett. h)		dell'amministrazione			
		art. 35, c. 1, lett. i)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. l)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. m)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
				Per i procedimenti a istanza di parte :		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
				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		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013	Ciascun responsabile di Settore – Procedura automatizzata	Ciascun responsabile di Settore – Procedura automatizzata
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun responsabile di Settore – Procedura automatizzata	Ciascun responsabile di Settore – Procedura automatizzata
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi		

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
					del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti N.B.: per la presente sezione si veda allegato 4/1	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		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		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 responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		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		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), 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 responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
				Per ciascuna procedura:		Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore		

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b)	Composizione della commissione	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di	Ciascun responsabile

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Settore	di Settore
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore/Segretario	Responsabile AAGG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico		
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico		
			Servizi educativi integrati anni 0-6			Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario		
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	art. 26, c. 2	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 Settore	Ciascun responsabile di Settore	
							Per ciascun atto :	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
							1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
							2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
							3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
							4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
							5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
6) link al progetto selezionato	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore							
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore							
	art. 27, c.2)			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 Settore	Ciascun responsabile di Settore		

Bilanci	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1	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.	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------------	---	---------------------------------	---	---

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	e consuntivo	dpcm. 26.4.2011		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.	33/2013		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011					
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011					
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; 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 Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario	Responsabile AAGG
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	Responsabile AAGG
				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	Responsabile AAGG
				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	Responsabile AAGG
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	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 Settore	Ciascun Responsabile di Settore

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	-----
	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	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
	Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				Responsabile Settore Tecnico

Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
	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 Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		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 Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	33/2013		
					Tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
	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 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
	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 Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		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 Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		art. 39, c. 2	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 art.8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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,		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			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		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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		Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		-----	-----
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	----- -----	----- -----
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	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 Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore Ciascun Responsabile di Settore Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore Ciascun Responsabile di Settore Ciascun Responsabile di Settore
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
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	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		Art. 1, c. 8, legge 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	RPC/RT	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		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)	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		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	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
		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	RPC	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	
	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, nonchè 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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RT	RT
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RT	RT
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	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	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	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore
		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	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	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	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	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	-----	-----	-----
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privatapresentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario

COMUNE DI SAN ROBERTO	PIAO 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO 3 – SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
----------------------------------	-----------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
--	--	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------------	--