

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2025/2027

(art. 6 c. 1-4 del D.lgs. 9.06.2021 n. 80 convertito con
modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)

Sommario

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 4 |
| SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO..... | 4 |
| SEZIONE 2.2 PERFORMANCE | 7 |
| SEZIONE 2.2.3 – PIANO AZIONI POSITIVE..... | 8 |
| SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 9 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 10 |
| SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 10 |
| SEZIONE 3.2 – POLA LAVORO AGILE | 10 |
| SEZIONE 3.3 – PIANO FABBISOGNI PERSONALE | 12 |
| SEZIONE 3.4 – PIANO FORMAZIONE | 13 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... | 14 |
| PIANO DELLA PERFORMANCE 2025..... | 15 |
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027 | 18 |
| 1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2025-2027 | 18 |
| 2 CONTESTO ESTERNO..... | 19 |
| 3 IL CONTESTO INTERNO..... | 19 |
| 4 OBIETTIVI STRATEGICI..... | 20 |
| 5 I SOGGETTI | 21 |
| 6 IL CONCETTO DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE O DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE..... | 24 |
| 7 MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | 25 |
| 8 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE | 25 |
| 9 INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE27 | |
| 10 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO 27 | |
| 11 PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITÀ DEL PIANO..... | 28 |
| 12 CODICE DI COMPORTAMENTO | 31 |
| 13 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE..... | 31 |
| 14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO ...32 | |
| 15 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI..... | 33 |
| 16 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA)..... | 33 |
| 17 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... | 34 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 18 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA | 35 |
| 19 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO | 35 |
| 20 AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC | 36 |
| 21a LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE..... | 37 |
| 21b RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE | 37 |
| 22 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE E NEI CASI DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO AL DI FUORI DELLE IPOTESI DI CUI ALL'ARTICOLO 5BIS DEL D.LGS. N. 33/2013..... | 37 |
| ALLEGATO ALLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE | 39 |
| GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI..... | 39 |
| ALLEGATO ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 74 |
| SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) TRIENNIO 2025 / 2027 | 74 |
| SEZIONE 3.3.1. – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 | 74 |
| 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE | 75 |
| Capacità assunzionale del Comune di San Giovanni Ilarione | 75 |
| Verifica del rispetto dei vincoli assunzionali | 77 |
| Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile..... | 78 |
| Verifica dell'assenza di eccedenze di personale..... | 79 |
| Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere | 80 |
| 3.3.3. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025 / 2027 | 80 |
| ANNO 2025..... | 80 |
| ANNI 2026 - 2027 | 81 |
| Certificazione del Revisore dei conti | 81 |
| ALLEGATO ALLA SEZIONE PIANO TRIENNALE FORMAZIONE 2024/2026 | 82 |
| 1. Premessa | 82 |
| 2. Formazione obbligatoria | 83 |
| 3. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027..... | 83 |
| 4. Principi della formazione | 83 |
| 5. Soggetti coinvolti..... | 84 |

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

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

quali misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, nel 2025 è al 31 marzo.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Amministrazione | Comune di San Giovanni Ilarione |
| Regione di appartenenza | Veneto |
| Codice fiscale | 00540670239 |
| P.IVA | 00540670239 |
| Sito istituzionale | https://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it |
| Sindaco | Marcazzan Luciano |
| Cod. IPA | C_h916 |
| Indirizzo | Piazza Aldo Moro, 5 |
| Indirizzo PEC | protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it |
| E-mail | protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it |
| Recapito telefonico | 045.6550444 |
| Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 | 13 |
| Numero abitanti al 31 dicembre 2023 | 4.856 |
| Numero di abitanti al 31 dicembre 2024 | 4.857 |

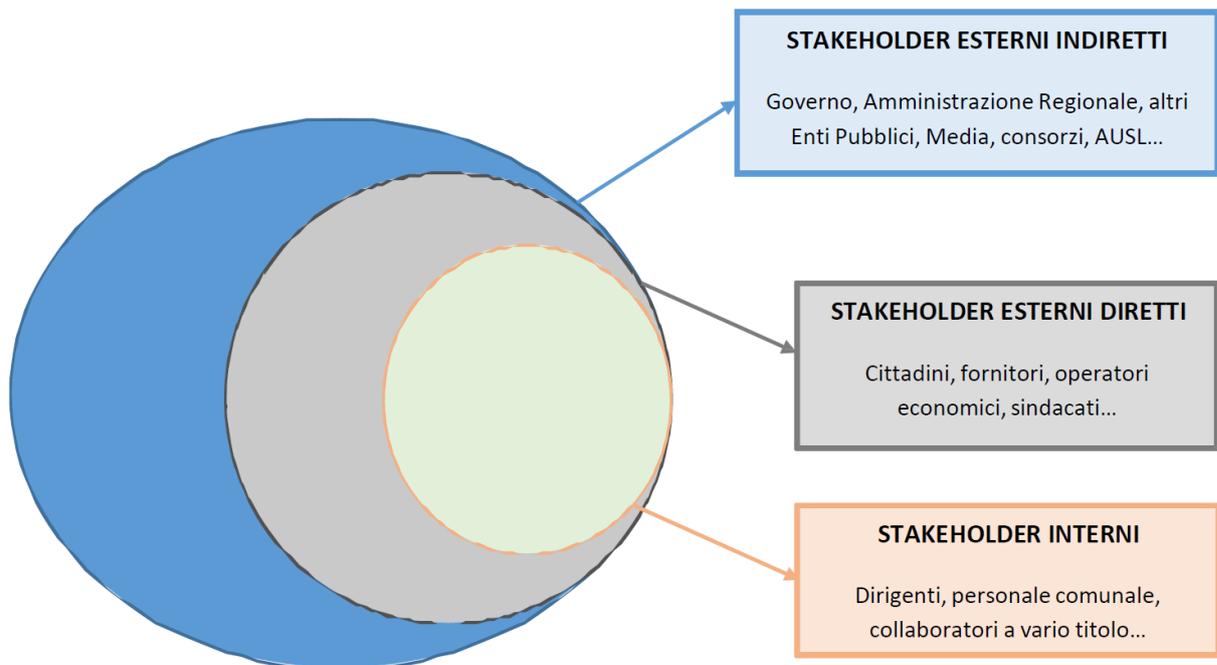
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze,

possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macrocategorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/07/2022, e il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 (DUPS), approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 18.12.2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUPS, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di

controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Elenco Linee Programmatiche di mandato

- **GESTIONE AZIENDALE DEL COMUNE:** Sarà nostra cura continuare ad applicare una gestione del Comune ricercando efficienza, efficacia e un corretto rapporto con i cittadini e i dipendenti. Con tale indirizzo si potranno effettuare efficienze di scala che portino ad economie di risorse da poter impiegare per le esigenze della cittadinanza.
- **DEMOCRAZIA DIRETTA e PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI:** la rivoluzione dei social comporta una sempre maggiore interazione fra comune e cittadini e su questo l'amministrazione uscente ha investito molto portando un nuovo modo di informare e far partecipare. Tale lavoro non è terminato ma va continuato con la possibilità di avere, tramite la digitalizzazione documentale, accesso a tutto ciò che un Comune può fornire. Dalla APP My City alla pagina Facebook il cittadino potrà essere sempre in contatto con il comune e i suoi servizi, interagendo direttamente e semplicemente. La pagina YouTube del comune, poi, garantisce la possibilità di partecipare alla vita politico amministrativa del comune caricando e mantenendo online i contenuti del Consiglio Comunale.
- Rimangono fondamentali in questo percorso le ASSOCIAZIONI siano esse di volontariato o di categoria: attori principali di questo DIALOGO PERMANENTE.
- **MANUTENZIONE DELLE STRADE:** Dopo 5 anni di interventi importanti per ripristinare una situazione normale della viabilità ora importante sarà la manutenzione da effettuarsi prima che il deperimento delle strade comporti interventi troppo costosi.
- **ASSOCIAZIONI:** Dopo il duro periodo del Covid, le Associazioni restano il modo con cui si manifesta la generosità e la voglia di condividere dei cittadini di San Giovanni Ilarione, esse sono tante e variegata negli scopi sociali rappresentando una **RISORSA ASSOLUTA** e leva per il **BENE COMUNE**. Con queste premesse si lavorerà con esse per essere parte attiva, stimolo, compagni di viaggio e nel loro tramite si potranno raggiungere obiettivi ambiziosi. Per questo si proseguirà il sostegno sia economico che organizzativo.
- **ARTIGIANATO, INDUSTRIA, SVILUPPO E OCCUPAZIONE:** Per queste categorie l'aumento del costo dell'energia è divenuto spesso insostenibile e la nascita di una o più Comunità Energetiche Rinnovabili farà da supporto alla riduzione della bolletta elettrica e anche da aiuto per molte famiglie che vi potranno aderire. Un progetto su cui la futura amministrazione potrà fare la differenza occupandosi di materie nuove, stimolanti e che arricchiscono il paese rendendolo in parte autosufficiente energeticamente. Ciò farà anche da incentivo per nuove imprese che volessero aprire a San Giovanni Ilarione.
- **AGRICOLTURA, TERRITORIO, AMBIENTE;** sono il "tris d'assi" su cui agire per innescare l'idea di futuro che abbiamo di San Giovanni Ilarione. Partire dalle nostre eccellenze nascoste, da prodotti della terra unici, da un ambiente variegato e bellissimo come basi per creare sviluppo sostenibile e reddito per i cittadini. L'amministrazione dovrà farsi parte attiva nello stimolare e mettere insieme le forze imprenditoriali e le associazioni del territorio al fine di costruire progetti di marketing territoriale a lungo termine che accedano ai numerosi bandi e finanziamenti disponibili

(P.S.R., G.A.L....). In quest'ottica proponiamo di utilizzare parte del terreno in località Belui, di proprietà del comune, da assegnare a iniziative imprenditoriali associate che vogliano realizzare progetti specifici.

- NUOVA VESTE DEL CENTRO: dalle piazze ai percorsi molte le novità già in atto per un restyling del nostro centro: mobilità pedonale, piazze più belle, risalto dei particolari caratteristici, percorso panoramico fra il cimitero e Castello, percorsi pedo ciclabili da sud a nord del paese, attraversamenti pedonali sicuri, percorsi adatti a persone con ridotta mobilità.
- SCUOLE: adeguamenti sismici, efficientamento energetico e continua attenzione alla scuola dove vivono i nostri figli, il nostro futuro.
- RACCOLTA DIFFERENZIATA: mantenere e aumentare la raccolta differenziata che ci vede da anni premiati come "Comune Riciclone" e comune "Rifiuti Free": il futuro deve essere sempre di più sostenibile.
- COLLABORAZIONE CON COMUNI VICINI: È iniziato un lavoro di confronto e collaborazione con tutti i comuni della valle su temi quali: pista ciclabile della Val d'Alpone; collaborazione fra le Polizie Locali; valorizzazione dei prodotti tipici; realizzazione di percorsi per escursioni a piedi o in bici; gestione dei servizi sociali; sicurezza della strada provinciale 17; protezione civile, ... e molti altri temi.
- NUOVA SEDE AULA STUDIO

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Visto il D.Lgs. n. 150/2009, che dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale.

Atteso che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;

Visto in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Visto il dm 19/10/2020, in cui all'art 6 "Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi" che affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l'articolo 263 del dl 34/2020, convertito in legge 77/2020 che

ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della p.a. a beneficio di cittadini ed imprese.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ”e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Ai sensi dell'art. 4-bis c. 2 del D.L. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. B) e 861 della L. 30.12.2018 n. 145 (che non deve essere “positivo”) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30% secondo le modalità previste nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale obiettivo viene indicato all'interno della griglia allegata al PIAO 2025/2027 “piano degli obiettivi 2025”.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 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, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

SEZIONE 2.2.3 – PIANO AZIONI POSITIVE

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, un Piano Di Azioni Positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

2. Descrizione intervento: **CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

3. Descrizione intervento: **AMBIENTE DI LAVORO**

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire 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, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro, intesi come flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni;
2. processo di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica attraverso una migliore utilizzazione delle risorse individuali, intese non solo in senso quantitativo ma anche in senso qualitativo (abilità professionali, conoscenze culturali e aspetti emotivi e motivazionali).;
3. Riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6/11/2012, n. 190 ed è strutturato in tre documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Questo atto diviene parte integrante del PIAO.

L'attività di prevenzione della corruzione, avviata in maniera stabile ed organizzata nel 2014 con il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), proseguirà con gli strumenti e le modalità individuate dal PTPC 2025/2027 anche attraverso il raccordo con gli altri uffici e funzioni dell'Amministrazione preordinati, pur nel rispetto dei reciproci ruoli, ad attività di controllo; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione sinergica, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento. L'adozione del PTPC 2025/2027 viene a miglioramento dell'attività amministrativa orientata alla programmazione.

È stato elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori. Tale documento integra il regime sanzionatorio previsto dal codice penale.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo, il quale si articola nelle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei processi con individuazione delle aree a rischio;
- individuazione del rischio;

- valutazione e ponderazione del rischio;

- trattamento del rischio attraverso la predisposizione di possibili misure di prevenzione specifiche da attuare.

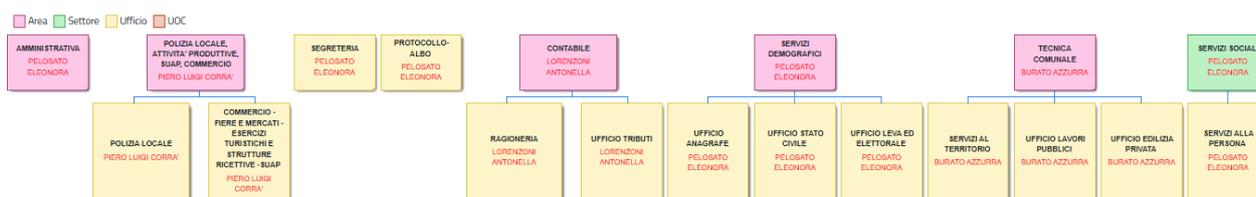
È, inoltre, presente una specifica Sezione dedicata alla Trasparenza. In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2025/2027, le misure e le azioni da realizzare prioritariamente nel 2025, rinviando agli aggiornamenti che si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità. Si specifica che dall'anno 2024 l'allegato "parte speciale – obblighi di trasparenza sottosezione 1 livello – bandi di gara e contratti" non viene allegato a seguito della normativa sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

Comune di San Giovanni Ilarione
Organigramma



Al 31.01.2024 la struttura organizzativa dell'Ente si presenta divisa in cinque aree funzionali: 1) area amministrativa; 2) area demografica; 3) area contabile; 4) area tecnica; 5) area polizia locale e SUAP. Ciascuna area ha come vertice un responsabile dotato di autonomia e di risorse finanziarie, umane e strumentali. Nel corso della presente annualità, a fronte della presa in servizio del Segretario comunale, sarà oggetto di ridefinizione il perimetro competenziale di ciascuna area.

SEZIONE 3.2 – POLA LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica dall'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020.

Il Decreto del 4 novembre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione ha definito la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

Gli obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile.
2. Individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 50% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione economica.

3. Definire le misure organizzative.
4. Individuare i requisiti tecnologici.
5. Elaborare percorsi formativi del personale coinvolto.
6. Identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente che nelle loro forme associate.

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni, delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale attivando anche l'iter dell'atto amministrativo prima del 31.12.2019 e dal 01.01.2020 erano già attivi gli accessi remoti per operare sul gestionale da parte dei responsabili e degli appartenenti agli uffici amministrativi.

Grazie alla partecipazione all'avviso per la digitalizzazione a valere sulle risorse del PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI, questo Ente ha potuto beneficiare di contributi economici e realizzare la migrazione integrale dal server locale dati ed e-mail ad un server in cloud accessibile da qualunque pc purché connesso ad internet: pertanto tutti i dipendenti, ognuno con le proprie credenziali può accedere e lavorare da qualsiasi postazione anche fuori dagli uffici comunali, purché autorizzato.

L'Amministrazione con l'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza approvando un regolamento emergenziale specifico (rif. dt. 62/2020) ed ha collocato in lavoro agile tutto il restante personale che ha garantito, eccetto le figure fragili, la presenza in servizio presso l'ente il martedì e il giovedì.

Inoltre, nel corso dell'anno 2021 (rif. d.g.c. n. 91/2021) è stato effettuato un adeguamento delle misure riguardanti il lavoro agile e in presenza dei dipendenti che ne possono usufruire e l'approvazione della relativa modulistica secondo.

L'accesso al lavoro agile dev'essere su richiesta dei dipendenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017, come modificate dalla legge di bilancio 2019 (art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) e per i dipendenti che versano nelle situazioni richiamate dall'art. 39 del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, per lavoratori fragili che, per effetto della proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 sino al 31 dicembre 2021, sono esposti a rischi per la salute, di seguito elencate:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, comma 2bis, DL. 18/2020 convertito in L. 27/2020);
- d) lavoratori in condizione di particolare rischio rispetto al contagio da COVID-19 per gravi patologie croniche, disabilità gravi, comorbilità;
- e) lavoratori con familiari in condizione di disabilità grave e nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, inseriti nel proprio nucleo familiare;

Il Lavoro agile prevede l'articolazione delle modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con preferenza per lavoro agile per una parte del lavoro giornaliero non superiore alla metà dell'orario stesso e nella seguente modalità:

- 3 giorni in presenza – 2 in lavoro agile

- 4 giorni in presenza – 1 giorno in lavoro agile: l'accesso a tale modalità, ove consentito, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità: al segretario comunale è demandata la stesura dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile secondo le modalità e la modulistica approvata con la deliberazione succitata.

Il POLA deve prevedere che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la produttività del personale e dell'Ente e la fruizione del servizio da parte dell'utenza;
- Una adeguata rotazione del personale in lavoro agile;
- L'adozione-aggiornamento della piattaforma e degli strumenti per garantire l'assoluto rispetto della privacy;
- La messa a disposizione di apparati tecnologici ai dipendenti;

SEZIONE 3.3 – PIANO FABBISOGNI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il presente Piano Fabbisogni del personale è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027. La proposta di Piano è stata preventivamente sottoposta al parere del Revisore dei Conti e sarà oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali 2019/2021.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifica competenza in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, 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 L. n. 482/1968. A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente. Il Piano Triennale

del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente. Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "spesa potenziale massima"; per regioni ed Enti Locali: "limite di spesa consentito dalla legge". È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale. L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

✓ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

✓ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 consente le assunzioni di personale 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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Tale ultima disposizione è divenuta operativa a seguito di apposito decreto ministeriale con il quale 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 predetto valore soglia. Il citato Decreto, emanato il 17.03.2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.04.2020 ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni con decorrenza dal 20.04.2020.

SEZIONE 3.4 – PIANO FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della

dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Ciò premesso, il Segretario comunale intende, per l'anno 2025, farsi promotore di iniziative di formazione interna mirate all'acquisizione di nuove conoscenze e competenze (settoriali e trasversali) da parte di tutti i dipendenti dell'ente. Le prime di queste iniziative avranno come oggetto: (i) l'anticorruzione e la trasparenza; (ii) la redazione degli atti: deliberazioni, determinazioni e ordinanze sindacali.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUPS e della verifica annuale.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello *smart working*, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione di (eventuali) attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, con i relativi indicatori. A partire dall'anno 2022, il Piano della performance è assorbito in un'apposita sottosezione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), così come stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113.

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”. A sua volta essa si articola in performance organizzativa di Ente e performance organizzativa di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto/Servizio, e si riferisce ad ambiti di misurazione e valutazione relativi in particolar modo allo stato di salute finanziaria ed organizzativa dell'Ente, alla capacità di raggiungimento e rispetto di standard programmati in ambiti considerati di preminente importanza, nonché all'efficienza dell'attività ordinaria e dei servizi erogati.

Si elencano di seguito gli ambiti e gli indicatori di performance organizzativa di Ente individuati per le annualità considerate nel presente Piano:

1. Stato di salute finanziaria e organizzativa dell'Amministrazione: ne costituiscono indicatori la rigidità strutturale di bilancio, l'utilizzo medio delle anticipazioni di tesoreria, la capacità di pagamento della spesa corrente, la capacità di riscossione delle entrate proprie, il rispetto dei tempi di pagamento (come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023), l'indice di capacità assunzionale;
2. Ambito relativo alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza: ne costituisce indicatore il grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nell'Ente;
3. Accessibilità e alla digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente: ne costituiscono indicatore i Servizi *full digital*: trattasi di servizi che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione documenti;
4. Inclusione sociale e all'accesso ai servizi pubblici da parte di persone con disabilità: ne costituisce indicatore il grado di raggiungimento degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità;
5. Protezione dei dati personali e al rispetto della normativa in materia di privacy: ne costituisce indicatore il rispetto degli obblighi e degli adempimenti normativi previsti in materia di privacy;
6. Stato di salute dei servizi e delle attività ordinarie: ne costituisce indicatore la c.d. *customer satisfaction*.

In altri termini, la performance organizzativa è definita attraverso tutti gli obiettivi il cui raggiungimento richiede il coinvolgimento della macchina organizzativa delle diverse strutture coinvolte. Diversamente, la performance individuale è finalizzata al miglioramento delle prestazioni dei singoli soggetti titolari di EQ

e di funzioni specialistiche, anche in considerazione della loro capacità di coinvolgimento del personale afferente nella realizzazione di tutti gli obiettivi derivanti dalla performance strategica e dalla performance organizzativa. Consiste pertanto nella sintesi della valutazione degli obiettivi assegnati, integrata con la valutazione qualitativa di obiettivi comportamentali orientati allo sviluppo dei comportamenti organizzativi dell'individuo e alla sua crescita personale e professionale.

Per supportare adeguatamente ed efficacemente l'esigenza dell'ente di perseguire i propri obiettivi ai diversi livelli descritti (performance strategica, organizzativa, individuale) il Sistema individua tre tipologie di obiettivi in grado di coprire tutte le possibili dimensioni di azione dell'organizzazione e degli individui:

- Strategici
- Innovativi
- Mantenimento

Gli obiettivi strategici discendono direttamente dal DUP e sono quindi strettamente legati alle missioni e ai programmi dell'Amministrazione. Consistono tipicamente in azioni di natura trasversale che richiedono il coinvolgimento di diverse aree dell'amministrazione. Gli obiettivi innovativi consistono invece nell'introduzione di nuovi processi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi per il cliente interno/esterno. Da ultimo, gli obiettivi di mantenimento sono legati alla conservazione degli standard raggiunti nella gestione dei servizi.

Il processo di valutazione degli obiettivi di efficienza avviene su base annuale andando a rilevare i risultati ottenuti a partire dagli indicatori definiti. La valutazione e individuazione del grado % di raggiungimento degli obiettivi di processo/servizio avviene a partire dalla misurazione degli indicatori definiti. Obiettivo è quello della valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi di selettività e concorsualità, nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Nell'ambito del ciclo di valutazione della performance, il Nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, svolge le seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | |
|-------------------------------------------|---|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Area | | Amministrativa - Demografica - Sociale | | Finanziaria-Tributi | | Lavori Pubblici Manutenzione Edilizia Privata | | Segretario C.le | | Polizia Locale | | |
| | | PESO | | PESO | | PESO | | PESO | | PESO | | |
| | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | |
| OBIETTIVI DI PROGRAMMA / STRATEGICI = 70% | 1 | DESCRIZIONE | PARTICIPAZIONE ALLE ATTIVITA' PROGETTO FOSMIT E COSTITUZIONE A.T.S. (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 30% | IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO SERVIZI CIMITERIALI - LAMPADE VOTIVE (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 20% | PROGETTO MANUTENZIONI E POTATURE IN ECONOMIA (MANTENIMENTO) | 25% | CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2025 (STRATEGICO) | 40% | RIFACIMENTO E MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE (MANTENIMENTO) | 60% |
| | | INDICATORI | Partecipazione alle attività previste per la realizzazione di servizi sociali a seguito di adesione al progetto sociale sovracomunale a valere sul Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (F.O.S.M.I.T.) approvato con DGC. 79/2024. Partecipazione alle attività propedeutiche per la costituzione dell'ATS | 0,00 € | Caricamento della banca dati delle posizioni attive per la bollettazione delle Lampade Votive a seguito del nuovo applicativo Halley - Servizi Cimiteriali | 0,00 € | Realizzazione segnaletica orizzontale e manutenzione segnaletica verticale (in base alle segnalazioni pervenute dalla polizia locale) e realizzazione potature alberature parchi comunali al fine di risparmio rispetto l'affidamento a ditta specializzata | 0,00 € | sottoscrizione ipotesi entro il 31.06.2025 | | Realizzazione segnaletica orizzontale e manutenzione segnaletica verticale: segnalazioni e assistenza alla viabilità nei lavori eseguiti in economia dal personale UTC | 0,00 € |
| | | DIPENDENTI | DIPENDENTI: Piccotti Valeria 100% | | Ballarin Viviana 100% | | Baldo Gianluca 100% | | 50% Cabazzi; 25% Pelosato; 25% Lorenzoni | | Corrà Piero Luigi 100% | |
| | 2 | DESCRIZIONE | IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO SERVIZI CIMITERIALI (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 30% | IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO GESTIONE DEL PERSONALE (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 20% | ADESIONE CENTRALE DI COMMITTENZA "LE VALLI" (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 25% | REDAZIONE DEL PIAO (STRATEGICO) | 20% | SERVI DI CONTROLLO VIABILITA' IN FORMA ASSOCIATA (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 20% |
| | | INDICATORI | Implementazione attraverso il caricamento nella banca dati "servizi cimiteriali" in cloud (PNRR) Halley delle nuove concessioni cimiteriali e bonifica delle relative posizioni | 0 | Caricamento di tutti gli atti ed eventi di tutti i dipendenti nel Fascicolo del Dipendente a seguito del nuovo applicativo Halley - Gestione del Personale | 0,00 € | Predisposizione atti amministrativi per adesione alla nuova centrale di committenza del Consorzio "Le Valli" e collaborazione con la stessa per appalti - aggiornamento modulistica affidamenti in seguito a correttivi codice degli appalti | 0,00 € | Redazione del PIAO 2025-2027, nuovo piano integrato di attività e organizzazione che raggruppa e integra e aggiunge informazioni dei vari piani già in adozione, nei termini di legge (30/03/2025) | | Potenziamento dei controlli di viabilità e del territorio in forma associata e temporanea con i Comuni contermini - progetto di collaborazione | 0,00 € |
| | | DIPENDENTI | DIPENDENTI Arvotti Vania 60% - Arvotti Katia 40% | | DIPENDENTI COMUNALI Ballarin Viviana 100% | | DIPENDENTI COMUNALI Danese Lucia - 100% | | 90% Cabazzi 10% Pelosato | | Corrà Piero Luigi 100% | |
| | 3 | DESCRIZIONE | IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO IN CLOUD CEDOLE LIBRARIE (STRATEGICO) | 10% | OTTIMIZZAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (STRATEGICO) | 35% | EVENTI PROTEZIONE CIVILE (STRATEGICO) | 25% | REDAZIONE DI UN FUNZIONIGRAMMA (STRATEGICO) | 20% | AGGIORNAMENTO MODULISTICA (INNOVATIVO) | 20% |
| | | INDICATORI | Caricamento nell'applicativo, per quanto di competenza, delle cedole librarie per il prossimo anno scolastico, supporto agli istituti comprensivi per l'eventuale iscrizione degli alunni, iscrizione degli/delle alunni/e che esgouno un percorso di scuola parentale, supporto alle ditte (librerie-cartolerie) a seguito di emissione delle cedole e controllo finale di liquidazione | 0 | Supporto ai responsabili di area mediante il monitoraggio della scadenza di pagamento delle fatture di tutte le aree, ai fini di migliorare i tempi di pagamento delle fatture | 0,00 € | Pronta disponibilità in caso di eventi di protezione civile | 0,00 € | Redazione di un documento nel quale, oltre alla struttura organizzativa dell'ente, siano riportate le competenze comuni a tutte le aree e quelle relative ai singoli Settori. Condivisione di tale documento tra tutti i Responsabili con eventuale recepimento delle loro osservazioni (se migliorative). Approvazione, da parte della Giunta, entro il 31.12.2025 | | Aggiornamento della modulistica in uso all'Ufficio, ormai obsoleta, mutando i modelli proposti da Progetto Omnia, aggiornati e più aderenti alla normativa più recente | 0,00 € |
| | | DIPENDENTI | DIPENDENTI COMUNALI Carboognin Lisa 100% | | DIPENDENTI COMUNALI Ballarin Viviana 100% | | Danese Lucia 50%, Baldo Gianluca 50% | | 100% Cabazzi | | Corrà Piero Luigi 100% | |
| | 4 | DESCRIZIONE | GESTIONE ATTIVITA' NEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE (MANTENIMENTO) | 30% | GESTIONE PORTALE ARERA-CSEA (STRATEGICO E INNOVATIVO) | 25% | VARIANTE N. GAL PIANO DEGLI INTERVENTI (STRATEGICO) | 25% | APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE (INNOVATIVO) | 20% | | |
| | | INDICATORI | Svolgimento delle competenze in materia di anagrafe (es. registri residenti e AIRE, richieste passaporti e porto d'arma), stato civile (es. registri, annotazioni e certificati), elettorale (liste elettorali, albi) e di statistica (indagini ISTAT e dati relativi al servizio) di competenza dello Stato | 0 | Portale ARERA: Inserimento dati della gestione rifiuti: strutturazione trifaria, q.tà raccolta differenziata, ecc. Portale CSEA: dichiarazione, gestione e valorizzazione importi componenti perequative Ur1-Ur2 e relativi riversamenti | 0,00 € | Gestione bando e richieste presentate dai cittadini. Supporto urbanista incaricato per schede e documentazione adozione/approvazione. Adozione prevista entro il 31/12/2025 | 0,00 € | Riscrittura di un nuovo Regolamento, posto che il precedente è datato (2004). Serve quindi un aggiornamento normativo e di adattamento ai tempi. Approvazione in Consiglio entro il 31.12.2025 | | | |
| | | DIPENDENTI | DIPENDENTI Arvotti Katia 60% e Arvotti Vania 40% | | DIPENDENTI COMUNALI Ballarin Viviana 100% | | Burato Lucia 100% | | 100% Cabazzi | | | |
| 70% | | | 70% | | 70% | | 70% | | 70% | | 70% | |
| TRASVERSALI = 30% | 5 | DESCRIZIONE | FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | | FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | | FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (uffici e personale esterno) E PARTECIPAZIONE AL CORSO CME | | FORMAZIONE PERMANENTE AI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | | FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | |
| | | INDICATORI | Frequenzamento di almeno 1 corso anticorruzione+ formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti GDPR + archiviazione corsi per ogni dipendente comunale e trasmissione comunicazioni di sollecito in merito all'obbligo di effettuazione corsi ai dipendenti che non hanno provveduto | 30% | Frequenzamento di almeno 1 corso anticorruzione+ formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti GDPR | 30% | Frequenzamento di almeno 1 corso anticorruzione (tutti i dipendenti) + formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti GDPR + corso per conduzione mobili elevatibili (personale esterno) | 30% | Divulgazione ai dipendenti di nozioni pratiche ed operative attinenti l'ambito del contrasto alla corruzione e alla trasparenza, soprattutto in relazione al PTCT approvato nel PIAO. Realizzazione di incontri finalizzati a rendere compartecipati i dipendenti della natura condivisa del sistema di contrasto a fenomeni corruttivi nell'ente locale. | 30% | Frequenzamento di almeno 1 corso anticorruzione+ formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti GDPR | 30% |
| | | DIPENDENTI % | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti 100% | 100% Cabazzi | 100% | | | |
| | 6 | DESCRIZIONE | FORMAZIONE DIGITALE | | FORMAZIONE DIGITALE | | FORMAZIONE DIGITALE | | FORMAZIONE DIGITALE | | FORMAZIONE DIGITALE | |
| | | INDICATORI | 3 corsi superati per ciascun dipendente in Syllabus | 20% | 3 corsi superati per ciascun dipendente in Syllabus | 20% | 3 corsi superati per ciascun dipendente in Syllabus | 20% | 3 corsi superati per ciascun dipendente in Syllabus | 20% | 3 corsi superati per ciascun dipendente in Syllabus | 20% |
| | | DIPENDENTI % | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti interni 100% | Tutti 100% | Tutti 100% | | | | | |
| | 7 | DESCRIZIONE | RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO P.A. | | RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO P.A. | | RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO P.A. | | RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO P.A. | | RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO P.A. | |
| | | INDICATORI | Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla riforma 1,11 del PNRR | 30% | Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla riforma 1,11 del PNRR | 30% | Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla riforma 1,11 del PNRR | 30% | Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla riforma 1,11 del PNRR | 30% | Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla riforma 1,11 del PNRR | 30% |
| | | DIPENDENTI % | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti interni 100% | Tutti 100% | 100% Cabazzi | 100% | | | | |
| | 8 | DESCRIZIONE | GDP PER COMPETENZA | | GDP PER COMPETENZA | | GDP PER COMPETENZA | | FORMAZIONE PER LA CRESCITA DEL CAPITALE UMANO | | GDP PER COMPETENZA | |
| | | INDICATORI | Formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti DGR | 20% | Formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti DGR | 20% | Formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti DGR | 20% | Il Segretario comunale organizza incontri finalizzati all'aggiornamento professionale su temi di peculiare rilievo per il corretto funzionamento dell'attività amministrativa. 2 nell'arco dell'annualità 2025. | 20% | Formazione per neo assunti e aggiornamento dipendenti DGR | 20% |
| | | DIPENDENTI % | Tutti 100% | Tutti 100% | Tutti interni 100% | Tutti 100% | Tutti 100% | | | | | |
| 30% | | | 30% | | 30% | | 30% | | 30% | | 30% | |

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLE ENTE ED ORGANIZZATIVI DI SETTORE = 70%

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027**1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2025-2027**

L'attività di prevenzione della corruzione, avviata in maniera stabile ed organizzata nel 2014 con il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), proseguirà con gli strumenti e le modalità individuate dal PTPC 2025-2027 anche attraverso il raccordo con gli altri uffici e funzioni dell'Amministrazione preordinati, pur nel rispetto dei reciproci ruoli, ad attività di controllo; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione sinergica, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento. L'adozione del PTPC 2025-2027 viene a miglioramento dell'attività amministrativa orientata alla programmazione.

È formalizzato - quale strumento dinamico e nell'ottica di un miglioramento continuo e sviluppato secondo una logica di dovuta gradualità - nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale. Il PTPC 2025-2027, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Amministrazione - individuato il grado di esposizione al rischio di corruzione - definisce le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, recepisce - come prescritto dall'articolo 1 comma 2bis della L. 190/2012, con i necessari adeguamenti correlati allo specifico contesto di riferimento e con le risorse umane ed economico/finanziarie a disposizione - gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, nonché le indicazioni dell'Autorità contenute, nell'Aggiornamento al PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015) e nel Piano Nazionale Anticorruzione/PNA 2016 (Delibera n. 831/2016) e, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, nonché degli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022. Il PNA quale atto di indirizzo costituisce un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione.

PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC - EFFETTIVITÀ DEL PIANO.

Non si è ravvisata la necessità di una revisione complessiva dell'analisi dei rischi in conseguenza dell'evento straordinario della pandemia in quanto le eventuali deroghe a procedure codificate dall'amministrazione sono avvenute, pur sempre, nell'ambito di una cornice normativa che, appunto, le imponeva e legittimava.

È stato elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo, il quale si articola nelle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno - mappatura dei processi con individuazione di n. 5 Aree a rischio - individuazione del rischio - valutazione e ponderazione del rischio - trattamento del rischio attraverso la predisposizione di possibili misure di prevenzione specifiche da attuare in relazione alle 5 Aree a rischio, oltre a misure generali applicabili in maniera trasversale a differenti procedimenti.

È inoltre presente una specifica Sezione dedicata alla Trasparenza. In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2025-2027, le misure e le azioni da realizzare prioritariamente nel 2025, rinviando agli aggiornamenti che

si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità.

2 CONTESTO ESTERNO

L'indicazione di ANAC, già contenuta nel PNA 2015 e confermate nei Piani successivi, raccomanda l'analisi del contesto esterno, che ha come "obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". L'ente, nell'elaborazione del contesto esterno del presente PTCPT, ha preso spunto dai documenti ufficiali pubblicati sul sito del Ministero dell'interno ed ha elaborato una serie di indicatori utili a monitorare e comprendere le dinamiche sociali, economiche, demografiche e criminali della Provincia. In particolare, in questo PTPCT L'Ente ha svolto una prima elaborazione di alcuni degli indicatori previsti per le quattro aree di riferimento potenziale: Criminalità, Economia e mercato del Lavoro, Efficienza della PA, Demografia e società. Per ciascuna area sono stati misurati alcuni degli indicatori elencati.

La fonte del dato, come indicato, varia a seconda della misurazione da svolgere: ISTAT, sezione Criminalità, Unioncamere, Relazioni Ministeriali.

San Giovanni Ilarione si trova nel mezzo della Val D'Alpone, situata nella parte più orientale dei Lessini veronesi, a nord est della Provincia di Verona. Il territorio comunale, caratterizzato da vaste estensioni di vigneti e frutteti, comprende le frazioni di Castello e Cattignano. Il territorio presenta un profilo geometrico piuttosto ondulato, con quote comprese tra i 125 e i 688 metri. È sede di Pro Loco e di una stazione dei carabinieri. Nell'economia locale l'agricoltura conserva un ruolo importante: si coltivano cereali, frumento, foraggi, frutteti, oliveti e vigneti; è praticato anche l'allevamento di bovini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito soprattutto da fabbriche di calzature, affiancate da varie aziende che operano nei comparti lattiero-caseario, tessile, conciario, meccanico, metalmeccanico, edile, del mobile e della produzione di laterizi e di articoli in carta e cartone. Il terziario si compone di una discreta rete commerciale e dell'insieme dei servizi, tra i quali è presente quello bancario. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e, in minor misura, anche di soggiorno; quelle sanitarie assicurano il servizio farmaceutico. Quanto alla popolazione, al 31/12/2024 i cittadini residenti sono 4857 di cui 823 compresi nella fascia 0-18 anni, 1197 nella fascia 19-40 anni, 1411 nella fascia 41-60 anni, 1426 nella fascia oltre i 60 anni. Negli ultimi 5 anni il Comune ha conosciuto un aumento della natalità, sebbene con andamento non costante (anno 2020: 37 nascite, anno 2021: 37 nascite, anno 2022: 35 nascite, anno 2024: 43 nascite). Il livello di criminalità è moderato e viene percepita dai cittadini una sicurezza complessiva nell'ambito del relativo tessuto socioeconomico. Dall'esame di tutti i dati disponibili, reperiti da fonti interne, emerge altresì, con particolare riferimento al territorio di riferimento, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il Comune di San Giovanni Ilarione non è infine stato interessato da fenomeni di corruzione nel triennio 2022-2024.

3 IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di

attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata: ✓ sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità (distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite); ✓ sulla qualità e quantità del personale, sulle risorse finanziarie di cui si dispone, sulla rilevazione dei fatti corruttivi interni che si siano verificati, sugli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi, sulle segnalazioni di whistleblowing; ✓ sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La struttura organizzativa del Comune di San Giovanni Ilarione è articolata come segue: l'ente presenta, in servizio, 12 dipendenti a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato. Questi sono suddivisi in quattro aree funzionali: 1) Area amministrativa e demografica; 2) Area finanziaria; 3) Area tecnica; 4) Polizia municipale e SUAP. Nel corso dell'anno 2025, come visibile dalla dedicata Sezione (fabbisogno) del presente documento, si prevede il reclutamento di 2 operatori e di 1 istruttore, tramite le ordinarie procedure assunzionali. Dopo la vacanza della Segreteria dal 15/01/2015, in data 21/01/2025 ha preso servizio un Segretario titolare, cui sono attribuite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Per ogni area il Sindaco individua, annualmente, con decreto un Responsabile con i poteri di cui agli artt. 107 e 109 TUEL. Il personale appare adeguatamente formato dal punto di vista delle conoscenze e delle competenze, anche in relazione alla professionalità maturata negli anni. Tuttavia, ai fini del presente Piano, si segnala l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo. Per completezza d'indagine è opportuno rimarcare che questo limite è endemico a tutti gli enti di piccole-medie dimensioni. Nondimeno, ai fini della prevenzione della corruzione, nonché nel perseguimento delle finalità di efficienze dell'ente, il Segretario titolare, anche in veste di RPCT, promuoverà azioni volte alla formazione dei dipendenti, incrementando le relative attività, interne ed esterne.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè, la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie. Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

4 OBIETTIVI STRATEGICI

La prevenzione della corruzione si basa sostanzialmente su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un sistema di programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo e poggia su quattro principali strumenti: trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio.

Il presente Piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici, indicati dal Segretario anche a seguito degli esiti del monitoraggio sul Piano del triennio precedente:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. adottare strategie e azioni per far emergere casi sospetti di corruzione
3. promuovere maggiori livelli di trasparenza, incrementando la sottosezione "Dati ulteriori" della sezione Amministrazione trasparente
4. promuovere la concentrazione in capo ad un unico ufficio della pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente

5. infondere fiducia nei cittadini quanto ai processi che li riguardano, permettendo loro di comprenderli e, se necessario, di opporvisi.
6. migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa
7. promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità
8. vigilare sull'osservanza del codice di comportamento, da aggiornare in attuazione delle Linee Guida ANAC:
 - rafforzare le attività di controllo sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
 - incrementare la percentuale del personale tenuto alle dichiarazioni in ordine a condizioni di potenziale conflitto di interessi
 - rafforzare, anche a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le verifiche in ordine all'assenza di conflitto di interessi
9. adottare un modello strutturato di monitoraggio e rendicontazione delle azioni messe in campo in attuazione del PTPC
10. favorire forme di lavoro condivise tra il Responsabile Anticorruzione dell'Ente e quelli di altri enti.
11. Integrare i differenti sistemi di controllo
12. rafforzare i controlli ai fini della corretta gestione del procedimento sanzionatorio

Tali obiettivi, espressione dei valori, dell'etica, della cultura della legalità ed educazione alla democrazia, costituiscono, anche ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012, contenuto necessario anche degli altri documenti di programmazione strategico-gestionale che l'Ente è tenuta ad adottare ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali.

Gli stessi si realizzano mediante obiettivi operativi che si traducono nelle misure di prevenzione come declinate nel prosieguo del presente Piano.

L'elaborazione e la conseguente attuazione delle strategie anticorruzione tiene conto dei seguenti vincoli:

- vincolo derivante dalle disposizioni normative che hanno previsto appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso alla complessità della disciplina che richiede, spesso, interventi di tipo interpretativo, da adeguare alle specificità dell'Ente;
- vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi sopra indicati con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

In riferimento alla invarianza finanziaria è necessario, in collegamento al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle performance, individuare delle priorità negli investimenti in ambito formativo, organizzativo e gestionale.

5 I SOGGETTI

Il modello dell'anticorruzione si esplica attraverso un disegno complesso di relazioni tra molteplici attori con ruoli diversi. I soggetti istituzionali che concorrono a vario titolo all'elaborazione ed all'attuazione della politica dell'anticorruzione sono:

Autorità di vertice dell'Ente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
- definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- adotta il Codice di Comportamento
- pubblica, per il tramite di detto Responsabile, sul sito istituzionale il Piano (assolvendo, in tal modo, l'obbligo di comunicazione all'ANAC)
- riceve, unitamente al Nucleo di Valutazione, la relazione annuale del Responsabile Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Anticorruzione, relazione elaborata sulla base di uno schema messo a disposizione annualmente da ANAC
- è destinatario delle segnalazioni del Responsabile Anticorruzione su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Responsabile Anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione, comprensiva della Sezione Trasparenza, ne verifica l'efficace attuazione e idoneità e propone eventuali modifiche
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione contenute nel Piano
- segnala – nell'ambito dell'attività di verifica in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza – all'organo politico e al NVP le accertate disfunzioni, indicando al titolare dell'azione disciplinare i dipendenti che non abbiano dato seguito correttamente a tali misure
- svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con conseguente segnalazione – per le finalità di cui all'articolo 43 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 – all'organo politico, al NVP, al titolare dell'azione disciplinare e all'ANAC - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- è destinatario di specifici obblighi di informazione da parte degli uffici dell'Ente
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalazione delle violazioni, tra gli altri, all'ANAC e alla Corte dei Conti
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato occupandosi dei casi di riesame
- è destinatario delle istanze di accesso civico semplice finalizzate a richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni prevista per legge con conseguente segnalazione all'Ufficio procedimenti Disciplinari e al Nucleo di valutazione
- è destinatario, quanto in particolare al settore della trasparenza, del controllo di ANAC che può chiedere il rendiconto sui risultati dell'attività di verifica svolta all'interno dell'Amministrazione;

- assolve ad eventuali ulteriori adempimenti stabiliti da disposizioni nazionali e/o regionali
- elabora una Relazione annuale sull'attività svolta- tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano- che trasmette all'organo politico e al nucleo di Valutazione e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Ente
- elabora una proposta di Codice di Comportamento e ne vigila sull'osservanza curandone la diffusione della conoscenza
- riceve e prende in carico le segnalazioni di illecito di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi (sui poteri del RPCT con riferimento a tali segnalazioni si rinvia alle indicazioni ANAC di prossima adozione).

Quanto allo specifico ruolo ed ai poteri di controllo e verifica in capo al RPCT si fa rinvio alla delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018, alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018 ed alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, documenti che, comunque, escludono che a tale Responsabile spetti accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano - e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità tecnica/amministrativa e contabile o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o, comunque, riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, deve limitarsi ad una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dott Riccardo Cabazzi, nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 23.01.2025. Il RPCT è contattabile all'indirizzo mail protocollo@cert.sangiovanniilarione.vr.it

Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo della mappatura delle aree a rischio anche attraverso la proposta delle misure di prevenzione
- vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
- osservano ed attuano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e assicurano il monitoraggio dell'attuazione del Piano
- formulano al Responsabile Anticorruzione proposte di modifica e di introduzione di azioni correttive
- assolvono agli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ente come previsto nella Sezione Trasparenza
- assicurano, unitamente al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico
- sono tenuti ad obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza ed il funzionamento del Piano
- per ogni procedimento specifico sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di assenza conflitto di interesse;

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- osservano le misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e prestano collaborazione all'RPCT

- segnalano situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione e, nei casi in cui siano tenuti ai sensi delle vigenti disposizioni, agli altri soggetti in conformità all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001

- segnalano casi personali di conflitto di interesse al dirigente sovraordinato e al Responsabile Anticorruzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, i fornitori e gli erogatori di servizi per conto dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel PTPC a loro direttamente applicabili

- osservano, in particolare, il codice di comportamento segnalando le situazioni di illecito ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001

- sono tenuti ad integrare la loro documentazione con una dichiarazione di assenza conflitto di interesse e di cause di inconfirmità e incompatibilità in merito alla procedura nella quali gli stessi sono coinvolti.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo:

individuato nel Responsabile o operatore ufficio contabile.

6 IL CONCETTO DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE O DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE

Il Piano Nazionale Anticorruzione, ed i successivi aggiornamenti evidenziano come gli stessi siano stati redatti, ed i PTPC debbano essere elaborati, avendo riguardo ad una nozione tecnicamente impropria di corruzione, ricomprendendo in tale ambito non solo i reati di corruzione, ma tutti i reati contro la pubblica amministrazione e, in via ancor più estensiva, tutte le fattispecie nelle quali l'Amministrazione devia l'esercizio della sua funzione tipica di perseguire l'interesse pubblico, sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità) per agevolare – in qualunque maniera e con qualunque mezzo – interessi privati (c.d. *maladministration*).

La corruzione – sia per la Convenzione ONU sia per altre convenzioni internazionali predisposte da

organizzazioni internazionali (es OCSE, Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia – consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre nell'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai doveri d'ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La ratio sopra esplicitata viene condivisa e perseguita dall'Ente.

Pertanto, nel presente Piano, nel novero dei reati oggetto di prevenzione è possibile indicare, seppur non in maniera esaustiva, i seguenti, più rilevanti, reati:

Reati contro l'amministrazione, previsti:

- nel Libro II, Titolo II del codice penale (Delitti contro la pubblica amministrazione), con particolare riguardo a quelli del Capo I (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) e del capo II (Delitti dei privati contro la pubblica amministrazione);

- nel Libro II, Titolo III (Delitti contro l'amministrazione della giustizia), con particolare riguardo a quelli del Capo I

- nel Libro II, Titolo VII del codice penale (Delitti contro la fede pubblica), con particolare riguardo a quelli del Capo III

- nel Libro II, Titolo XIII del codice penale (Delitti contro il patrimonio), con particolare riguardo a quelli del Capo II (Delitti contro il patrimonio mediante frode)

Reati ulteriori:

- Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.);
- Reati connessi al trattamento dei dati personali e particolari (art. 167 e segg. d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs 101/2018 al fine di armonizzare la normativa nazionale a quella comunitaria di cui al Regolamento UE 2016/679)
- Reati previsti da leggi speciali

7 MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In via preliminare rispetto alla elaborazione del Piano si è proceduto, anche con riguardo al triennio 2025/2027, alla mappatura delle aree a rischio – e dei correlati processi - anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall’ente per il triennio 2024/2026.

Tale attività – considerata imprescindibile per poter elaborare strategie di prevenzione ai fenomeni corruttivi e la cui coerenza è sancita a livello normativo 1- è stata condotta mediante una consultazione degli uffici coinvolti.

Il confronto – finalizzato a rendere edotti i Dirigenti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione, quindi, a contribuire nel creare un tessuto culturale favorevole e consapevole per la prevenzione della corruzione - ha consentito di:

- confermare le aree a rischio
- rimodulare le aree a rischio con relativi procedimenti con correlate identificazione e valutazione del rischio
- selezionare nuovi procedimenti/processi e/o fasi all’interno di aree già precedentemente contemplate con correlate identificazione e valutazione del rischio
- prevedere per ogni procedimento/processo le appropriate misure di prevenzione ed i relativi indicatori tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato con particolare riguardo alle indicazioni ed ai rilievi formulati in occasione degli audit eseguiti.

Nell’individuazione delle aree e dei procedimenti a rischio si è tenuto conto del contesto esterno ed interno come descritto nei relativi paragrafi del presente Piano e negli altri documenti organizzatori/programmatori (tra i quali il PEG /PDO, Piano delle Performance) ai quali si rinvia.

Ai fini dell’identificazione dei rischi associati ai procedimenti si sono considerate molteplici fonti informative, quali: risultanze dell’analisi della mappatura dei processi; analisi di casi giudiziari ed episodi cattiva gestione accaduti; confronto con altri Enti; incontri con i responsabili dei vari uffici; risultanze dell’attività di monitoraggio del RPCT e dei responsabili; segnalazioni ricevute; esemplificazioni elaborate da ANAC.

I livelli di responsabilità tenuti all’attuazione delle misure di prevenzione sono stati individuati sulla base del modello organizzativo e funzionale definito dal PEG /PDO.

8 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, quali azioni/attività efficaci da realizzare per neutralizzare o ridurre la probabilità che il rischio corruttivo si verifichi, quindi per prevenire fenomeni, in generale, di *mala administration*, si classificano in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altra fonte normativa (identificate nelle tabelle allegate con MO)

- misure ulteriori, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC (identificate nelle tabelle allegate con MU); si tratta di misure che sono state individuate anche alla luce dello specifico contesto dell'ente.

Alcune di queste hanno carattere trasversale (così dette misure generali) in quanto si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

Costituiscono, altresì, misure trasversali:

- la tracciabilità – sancita come preciso obbligo anche nel codice di comportamento, all'articolo 9 – di tutti i processi/procedimenti/attività attraverso la registrazione dei documenti – compresi i contratti, i verbali, le ordinanze di ingiunzione e di archiviazione nell'ambito del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/1981, le ingiunzioni amministrative - nel sistema informatico di gestione documentale o altri sistemi in conformità ai contenuti del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Tale modalità di gestione, nell'ottica di una progressiva rivisitazione e digitalizzazione dei processi, è stata estesa, anche alle determinazioni dirigenziali. La tracciabilità è assicurata anche attraverso il ricorso alla piattaforma informatica dell'Ente.
- la regolamentazione dei processi attraverso la formalizzazione di procedure operative: ciò al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dell'operato degli addetti e di garantire sistematicità e omogeneità nelle attività.

Le misure sono state classificate, secondo le indicazioni di ANAC, nelle seguenti tipologie:

1. controllo
2. trasparenza
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. regolamentazione
5. semplificazione
6. formazione
7. sensibilizzazione e partecipazione
8. rotazione
9. segnalazione e protezione
10. disciplina del conflitto di interessi

Allo stato non è stata individuata alcuna misura, sempre suggerita da ANAC, di “regolazione dei rappresentanti di interessi particolari (lobbies)”.

9 INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

In una logica di continuità con il quadro normativo delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, e di consolidamento dei suoi principi cardine, si pongono le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 ed al ruolo dei Nuclei di Valutazione ed alle loro attività al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione, indicate sia nella parte descrittiva sia nella tabella del PTPC – anche in riferimento agli specifici doveri del Codice di Comportamento - costituiscono obiettivi per il 2025, da attribuire nell'ambito del ciclo delle performance – nel documento Piano delle Performance - ai responsabili individuati. La verifica circa la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance spetta al NdV.

La loro realizzazione, unitamente all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, viene monitorata con la periodicità definita e sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In rapporto ai suddetti obiettivi l'NdV verifica i contenuti della Relazione annuale che il RPCT gli trasmette. E nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni dei dipendenti.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Performance viene dato conto nella Relazione annuale sulle performance.

10 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

La proposta del Piano è stata elaborata dal Responsabile Anticorruzione previo confronto con i responsabili coinvolti in ragione delle aree a rischio.

La proposta di Piano è stata inviata al NV che ne verificherà la coerenza con il Piano della Performance.

La stessa è stata valutata dalla Giunta che ne ha condiviso i contenuti.

Il Piano viene conseguentemente formalizzato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito web nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente e nella intranet dell'Ente.

Il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (o differente termine stabilito dal legislatore o da ANAC) prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. L'aggiornamento, che segue la stessa procedura prevista per la prima adozione, terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
 - aggiornamento del PNA
 - nuovi indirizzi, direttive, Orientamenti e Pareri a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- in un contesto di leale collaborazione e di raccordo operativo.

Il Responsabile Anticorruzione propone inoltre modifiche al Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

11 PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITÀ DEL PIANO

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano – e conseguentemente piena effettività a tale strumento – *i Dirigenti Responsabili* individuati dell'attuazione delle misure di prevenzione per i processi censiti nel Piano trasmettono al Responsabile Anticorruzione, e per conoscenza al Dirigente Valutatore, *rendicontazioni periodiche*, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance.

Le **rendicontazioni periodiche** dovranno altresì contenere certificazioni in ordine:

- al rispetto degli obblighi di trasparenza (sia da parte della struttura che detiene le informazioni sia da parte di quella preposta alla pubblicazione - utente pubblicatore);

- al rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Alle rendicontazioni dovranno essere, infine, unite eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse accompagnate dalle conseguenti determinazioni assunte (qualora non già trasmesse al Responsabile Anticorruzione al momento della ricezione da parte dell'interessato).

Delle suddette rendicontazioni viene trasmessa dal Responsabile Anticorruzione relazione periodica al Sindaco e Giunta, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance, integrata da dati ulteriori sull'attività svolta anche rispetto alle misure di prevenzione trasversali e specifiche dell'Ente.

Nel caso di accertate criticità riguardanti una determinata struttura, un estratto di tale relazione viene trasmesso altresì al Responsabile per le eventuali conseguenti determinazioni.

Il Responsabile Anticorruzione svolge, inoltre, anche sulla base di adeguata pianificazione da comunicare alle strutture interessate, *analisi*, programmati e/o in base alle esigenze emergenti, presso i singoli responsabili, nonché *verifiche documentali* e *verifiche dirette sul sito istituzionale* (con riguardo al settore della trasparenza). Le verifiche in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione del "Procedimento sanzionatorio ai sensi della L. 689/1981" vengono svolte dal Segretario.

Accesso civico a dati e documenti

Il Responsabile Anticorruzione svolge attività di monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento inerente sia l'accesso agli atti sia l'accesso civico e cura la pubblicazione semestrale del registro degli accessi (al 30 giugno e al 31 dicembre).

Relazione sull'attività

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre o entro differente termine sulla base delle comunicazioni di ANAC - la relazione annuale al PTPC, prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, predisposta secondo le specifiche indicazioni e modulistica pubblicate sul sito dell'ANAC.

La relazione viene comunicata all'organo politico ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Tale Relazione costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte del Segretario dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPC e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

Rispetto del termine di conclusione del procedimento

Il PTPC 2025-2027 individua, nell'ambito del processo di monitoraggio per l'anno 2025 la verifica del rispetto del termine di conclusione del procedimento mediante il campionamento di almeno tre procedimenti dell'Ente così da concludere l'attività nell'arco di un triennio.

Nella sostanza, fermo restando l'obbligo di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso, fatti salvi i casi di silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio rigetto previsti da leggi e regolamenti, il termine di conclusione del procedimento – ove non già stabilito per legge o regolamento – è di 30 giorni con possibilità di prevedere termini sino a 90 giorni. In presenza di determinati presupposti il termine può essere superiore a 90 giorni sino ad un massimo di 180 giorni.

Sono state condotte, a cura del RPCT, n. 3 verifiche in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conseguente pubblicazione sul sito dell'Ente

Sono state acquisite e pubblicate le dichiarazioni dei titolari di Elevata Qualificazione, da aggiornare annualmente.

Rispetto del Codice di Comportamento

Sulla scorta delle Linee Guida emanate da ANAC con la Delibera n. 177/2020, sarà adottato l'aggiornamento del Codice di Comportamento, al quale seguirà la eventuale revisione della conseguente modulistica prevista in particolare per gli obblighi di segnalazione sul conflitto di interessi.

Rispetto dell'obbligo di comunicazione del conflitto di interessi

A seguito dell'aggiornamento del Codice di Comportamento, si provvederà nell'anno 2025 alla revisione della conseguente modulistica.

Dagli elenchi dei dipendenti in servizio alla data del 31 ottobre, saranno sorteggiati massimo n. 2 nominativi per i quali sarà chiesta, la produzione della/e dichiarazione/i resa/e.

Segnalazione di illeciti

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, e della L. n. 179 del 30.11.2017, è pubblicata sul sito web, i dipendenti possono effettuare le segnalazioni direttamente dal sistema informatico predisposto sul portale dell'ente (portale whistleblower).

Incarichi extraistituzionali

L'Ente applica una specifica procedura che disciplina le richieste da parte dei dipendenti sulle attività extraistituzionali normata con il Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; con delibera di Giunta n. 23 del 14.02.2019 è stato adottato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi istituzionali dei dipendenti comunali".

L'Ente effettua controlli a campione sui dipendenti a cura del Servizio Personale.

Divieto di svolgimento alle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. pantouflage)

Ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D. Lgs. 165/2001 è applicata una procedura specifica finalizzata al rispetto del divieto di svolgimento di attività da parte dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro - e che esercitavano poteri autoritativi o negoziali - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

di lavoro (c. d. pantouflage) ed una procedura specifica riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, servizi e lavori.

Patti di integrità negli appalti e Avviso per la Trasparenza preventiva

La Regione ha previsto la sottoscrizione del “Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione e degli enti del sistema regionale”.

Il “Patto” costituisce l’impegno a non perseguire condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell’aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l’aggiudicazione o gestione del contratto.

Rotazione personale aree a rischio

La “rotazione del personale” è una misura anti-corruttiva. L’ente ha quattro responsabili, corrispondenti ad altrettante aree. Tuttavia, alla luce delle professionalità acquisite, ciascuna di queste figure è, per l’ente, infungibile nel suo ruolo. Pertanto, non appare concretamente possibile attuare la rotazione. Le scelte maggiormente discrezionali vengono comunque costantemente condivise, anche grazie alla presa di servizio di un Segretario comunale titolare. Invero, il Segretario Comunale, con una propria circolare, ha istituito un tavolo tecnico di coordinamento (che si riunisce con cadenza settimanale) volto a migliorare il coordinamento tra aree e ad orientare l’azione amministrativa di modo da renderla omogenea e orientata agli stessi fini.

Rotazione straordinaria

Non si è verificato nessun caso in cui si sono realizzati i presupposti (ovvero condanne, anche non definitive) per l’applicazione della rotazione straordinaria.

Sicurezza degli operatori

Non sono pervenute segnalazioni.

Formazione degli operatori sui temi anticorruzione

Secondo la Funzione Pubblica (circolare 14/01/2025), le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione. Questo vale tanto più nell’ambito del contrasto all’anticorruzione. Il Segretario titolare, nella sua veste di RPCT, si pone quale obiettivo quello di fissare degli incontri, rivolti a tutto il personale dell’ente, in cui divulgare elementi in materia di contrasto alla corruzione, oltre a contenuti in ogni ambito trasversale all’attività comunale.

Verifiche dirette sul sito di Amministrazione Trasparente

Il Nucleo di valutazione effettuerà delle verifiche all’interno della sezione «Amministrazione trasparente» dell’ente circa la pubblicazione dei dati oggetto di attestazione, di anno in anno individuati dall’Autorità, e sulla loro qualità in termini di completezza, aggiornamento, formato, nei termini normativamente previsti.

Inconferibilità e incompatibilità e dichiarazioni dati patrimoniali e reddituali organi di vertice (Direzione Strategica)

Sono pubblicate sul sito dell'Ente le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 dal Segretario Generale.

Sono altresì pubblicate, sul sito del Comune Titolare dell'incarico, le informazioni di cui all'articolo 14 comma 1 bis del DLgs. n. 33/2013 comprese le dichiarazioni in ordine alla situazione patrimoniale e reddituale del Segretario Generale, a partire dall'anno di imposta 2019.

Accesso civico a dati e documenti

Sono pubblicati ed aggiornati semestralmente i registri riepilogativi delle richieste di accesso agli atti e accesso civico; tali richieste sono oggetto di monitoraggio anche per la verifica sull'osservanza del Regolamento in uso approvato con delibera di consiglio comunale n. 50 del 29.12.2022 "Approvazione del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

12 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il primo Codice di Comportamento – quale strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei pubblici dipendenti e di altri soggetti e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, è stato adottato, tenuto conto del DPR n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e della Delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013 ad oggetto "Linee guida in materia di codici delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)", con GC n. 49 del 30.01.2014 e successivamente adeguato. Recentemente sono entrate in vigore le modifiche al Codice in virtù del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Negli ultimi anni non si rinvenivano violazioni né delle suddette norme di comportamento, né del Codice di condotta da parte dei dipendenti. L'Ufficio procedimenti disciplinari non è costituito.

13 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi, inteso quale legame di un funzionario pubblico nei confronti di qualcosa o di qualcuno che fa sì che lo stesso eserciti le proprie funzioni in modo diverso (cioè a favore di qualcuno e/o a danno di altri) e con finalità diverse rispetto a come avrebbe agito se non avesse avuto quel legame, trova un fondamento costituzionale negli articoli 54, 97 e 98 e concreta esplicitazione, tra le altre, nelle seguenti disposizioni che regolano l'astensione dall'azione e/o dall'atto:

- articolo 6 bis della legge 241/1990, a tenore del quale, il responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale
- articolo 11 DPR 487/1994 che, in materia di concorsi e selezioni, richiama l'articolo 51 c.p.c. disciplinante l'obbligo del giudice di astenersi (cfr. al riguardo Delibere ANAC 384/2018, 1186/2018, 854/2019 e 25/2020)
- articolo 35 bis d.lgs. 165/2001 (cfr. par. 8)
- articoli 6, 7, 13 e 14 DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento Nazionale) e Codice di Comportamento dell'ENTE;
- articolo 16 d.lgs. 36/2023, secondo cui: "si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (*concreta ed effettiva*) alla sua

imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.

Una fattispecie peculiare di conflitto di interessi è, inoltre, contemplata dall'articolo 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012 che prevede che nel PTPC siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti 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...omissis. Le casistiche sopra indicate, che fanno riferimento a situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, integrano fattispecie tipiche di conflitto di interessi. Ad esse si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Mentre nelle ipotesi di conflitto di interessi reale l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona interagisce con quello dell'amministrazione, nel conflitto di interessi potenziale l'interesse secondario “potrebbe potenzialmente tendere a interferire” in un momento successivo con quello primario. Nel conflitto potenziale ci sono interessi rilevanti, ma i compiti attuali del dipendente non sono

compromessi da quegli interessi. Tra i rimedi per gestire tale conflitto vi è quello di rendere noti tutti gli interessi finanziari e non finanziari che potrebbero interferire con i doveri e le responsabilità del dipendente.

ANAC individua, nel PNA 2019, un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, c.d. strutturale, ossia non limitato ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente in relazione alla posizione ricoperta ed alle funzioni attribuite; ciò avviene tutte le volte in cui l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Il processo di gestione del conflitto di interessi si snoda, come nel dettaglio riportato nel Codice di Comportamento, attraverso:

- una dichiarazione in ordine alla presenza di un conflitto di interessi
- una valutazione da parte del responsabile in ordine alla situazione prospettata
- conseguenti determinazioni a cura del dirigente responsabile in ordine all'astensione o meno.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa rileva anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti esterni. A tale riguardo si richiama l'articolo 53, commi 14 e 15 del D.Lgs. n. 165/2001 che impone alla pubblica amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Si richiamano, altresì, gli obblighi di pubblicazione stabiliti dall'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per il 2025, particolare attenzione presterà il Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, ad una dipendente dell'ente part time che, come comunicato formalmente, presta anche attività professionale esterna. A tal proposito, le opportune dichiarazioni sono state acquisite dall'interessata, così come sono state adottate idonee misure organizzative interne idonee a prevenire l'insorgenza di conflitti.

14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 modifica l'articolo 54 bis del Dlgs 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati

alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

15 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Le disposizioni in ordine alla inconferibilità ed alla incompatibilità degli incarichi, disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013, vengono, allo stato applicate, sulla base della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 e dello specifico parere reso da ANAC con Delibera n. 1185 del 09.11.2016, agli incarichi di Dirigente e Segretario.

Si richiama la Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 che ha chiarito alcuni aspetti inerenti l'inconferibilità di incarichi a condannato per reati con la pubblica amministrazione partendo dall'individuazione della natura giuridica di tale istituto non quale misura sanzionatoria, bensì quale strumento cautelare di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità della pubblica amministrazione (in tal senso anche Corte Costituzionale n. 236/2015)

Da ultimo, si evidenzia come la Corte abbia dichiarato costituzionalmente illegittimi gli art. 1, comma 2, lettera f) e 7, comma 2, lettera d), del d.lgs. n. 39/2013, nella parte in cui non consentono di conferire l'incarico di amministratore di ente di diritto privato – che si trovi sottoposto a controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a quindicimila abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione – in favore di coloro che, nell'anno precedente, abbiano ricoperto la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato controllati da amministrazioni locali.

16 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA).

Per dare concreta attuazione alla disposizione di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs 165/2001 in ordine all'impossibilità per i dipendenti (compresi quelli a tempo determinato ed i titolari di incarico di lavoro autonomo, come chiarito dall'ANAC con Pareri del 04.02.2015 AG/2/2015/AC e del 18.02.2015 AG/08/2015/AC) che abbiano cessato il rapporto lavorativo e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente (compresa l'attività di controllo – cfr. Delibera ANAC n. 85 del 18/09/2019) di svolgere, nei tre anni successivi a tale cessazione, attività lavorativa o professionale (assunzione a tempo determinato, indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente dovranno essere adottate le iniziative descritte nella tabella che segue. A fronte di tale divieto la norma contempla le seguenti sanzioni:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;
- impossibilità per i soggetti che hanno conferito l'incarico di contrattare con l'amministrazione nei tre anni successivi.

L'Ente si riserva, comunque, di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto in argomento.

La finalità della norma – che individua un'ipotesi di conflitto di interessi ad effetti differiti - è quella di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Ciò in contrasto con i principi costituzionali di trasparenza, imparzialità, buon andamento

e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'amministrazione (articoli 97 e 98 Cost.)

Secondo ANAC nell'ambito dell'attività lavorativa o professionale oggetto di divieto rientrano unicamente i rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti contrattati o accordi dell'amministrazione pubblica, con esclusione, dunque, delle prestazioni di collaborazione occasionale non essendo connotate da un'attività stabile e organizzata, né tantomeno subordinata.

Si richiama, per completezza, l'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013 a mente del quale "Ai soli fini

dell'applicazione del divieto di cui al comma 16 ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, sono considerati dipendenti della pubblica amministrazione anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto"

17 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

I requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento della pubblica amministrazione (così Delibera ANAC n. 159 del 27/02/2019 e TAR Lazio Sent. n. 7598 del 11/06/2019).

Tale norma rappresenta una fattispecie di inconfiribilità atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospetti di infedeltà.

Il beneficio della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p. – spesso applicato unitamente alla sentenza di condanna – non rileva ai fini dell'inconfiribilità dell'incarico proprio in considerazione della natura giuridica di tale preclusione, quale strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione.

Tali limitazioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno carattere preventivo e cautelare e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento

dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.

18 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.

Al fine di perseguire una efficace condotta nella lotta alla corruzione e all'illegalità e di uniformare i comportamenti dei soggetti coinvolti a principi morali ed etici il Comune di San Giovanni Ilarione chiede ai concorrenti, nell'ambito della partecipazione ad appalti per la fornitura di beni, affidamento di servizi e realizzazione lavori, DICHIARAZIONE di IMPEGNO degli adempimenti previsti nel presente Piano (documento allegato al presente piano e adottato con medesima delibera di giunta comunale).

Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

L'accettazione del Patto d'Integrità costituisce condizione di ammissione alla gara con riguardo a tutte le procedure negoziate ed agli affidamenti anche di importo inferiore ad € 40.000,00 (con il limite degli importi superiori ad € 1.000,00), nonché per l'iscrizione all'Elenco fornitori telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

I competenti uffici provvedono, inoltre, alla pubblicazione dell'Avviso volontario per la trasparenza

preventiva per l'affidamento, senza previa pubblicazione di un bando di gara, di contratti di rilevanza comunitaria e sottosoglia.

19 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, già da tempo presente nel nostro ordinamento ed affermato dal D.Lgs. n. 150/2009, ha trovato nella legge n. 190/2012 e nel successivo decreto legislativo n. 33/2013, poi novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, un riconoscimento specifico quale strumento per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è oggi intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa

concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La stessa Corte Costituzionale, con Sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.); si tratta di principi, pertanto che, pur non trovando espressa previsione nella Costituzione, assumono rilievo costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti.

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza non sono più contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, quale atto separato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è stato soppresso dal D.Lgs. n. 97/2016, ma sono parte integrante del PTPC, quale sua specifica Sezione.

Tale Sezione - che individua, oltre alla tempistica di pubblicazione ed ai relativi formati, anche i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione – è stata elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016 con i necessari adattamenti in ragione della specificità organizzativa e funzionale dell'Ente.

In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione di Amministrazione Trasparente è inserita la data di aggiornamento.

La Sezione Trasparenza contiene, anche in ragione del ruolo fondamentale che la trasparenza riveste quale misura di prevenzione della corruzione, nella sottosezione "Dati ulteriori" altre informazioni da pubblicare.

Il succitato D.Lgs. n. 97/2016 ha, altresì, introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita come Freedom of Information Act (FOIA) che – molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione e che, comunque, è confermato in riferimento ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria – riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Si garantisce - in osservanza al D.Lgs. 33/2013 letto in combinato disposto con il Regolamento UE 2016/679 e con il D.Lgs. 196/2003, come novellato D.Lgs. 101/2018 - che la pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza è effettuata sulla base di un idoneo presupposto normativo ed avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, riservatezza, adeguatezza/pertinenza, integrità. Si assicura inoltre che vengono resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

20 AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC

Una delle prime azioni del Piano Anticorruzione è la sensibilizzazione di tutto l'Ente rispetto alla normativa e ai rischi potenziali.

Il Piano viene pubblicato, non oltre un mese dall'adozione, sul sito web dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'adozione del Piano viene altresì comunicata a tutti i dipendenti.

Viene altresì comunicata al Revisore ed al Nucleo di Valutazione.

Per i nuovi assunti il rispetto del PTPC, unitamente al Codice di Comportamento, nazionale e dell'ente, viene inserito quale obbligo nel contratto individuale di lavoro con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione. In tale contratto si deve precisare che il PTPC è pubblicato sul sito web dell'ente.

L'adozione del Piano viene comunicata agli stakeholders presenti sul territorio, attraverso canali telematici.

Il cittadino ha la possibilità di segnalare, reclami e/o le inadempienze rispetto alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto di interessi, di corruzione. Tali inadempienze vengono segnalate al Responsabile Anticorruzione.

Per far conoscere esempi di azioni eticamente e giuridicamente adeguate, oltre alla diffusione all'esterno del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale gli esempi di dipendenti particolarmente apprezzati per il loro operato.

21a LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile dell'Anticorruzione sono previste significative responsabilità in caso di inadempimento:

- responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione nel caso in cui all'interno della stessa sia stato commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi determinate circostanze come indicate nell'articolo 1 comma 12 della L. 190/2012

- responsabilità disciplinare per omesso controllo e dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 della L. n. 190/2012)

- responsabilità dirigenziale e per danno all'immagine dell'amministrazione nonché valutazione ai fini corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale nei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e di rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013; tali responsabilità vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per

causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.

- applicazione di una sanzione amministrativa da parte di ANAC nel caso di omessa adozione del

Piano Anticorruzione

21b RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

In caso di inosservanza delle misure di prevenzione è prevista, fatte salve diverse e ulteriori forme di responsabilità, una responsabilità disciplinare dei dipendenti per la quale si rinvia al Codice di Comportamento.

La mancata o parziale attuazione da parte dei dirigenti delle misure di prevenzione è valutata – come già precisato nel paragrafo “Integrazione e coordinamento con il piano delle performance” – ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

22 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE E NEI CASI DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO AL DI FUORI DELLE IPOTESI DI CUI ALL'ARTICOLO 5BIS DEL D.LGS. N. 33/2013

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

Gli stessi possono, altresì, dar luogo a responsabilità disciplinare.

Le responsabilità sopra indicate vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.

Sono, inoltre, fatte salve le specifiche sanzioni amministrative previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n.

33/2013 per le quali è competente l'ANAC nei confronti sia di chi non assolve a determinati obblighi di comunicazione sia dei responsabili della mancata pubblicazione.

ALLEGATO ALLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | |
| 1 | Piano triennale del fabbisogno di personale all'interno del PIAO. | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di priorità, efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; insufficiente analisi della sostenibilità finanziaria; intempestiva e/o ritardata predisposizione e approvazione del piano; eccessiva dilatazione delle previsioni della tempistica di attuazione. | M | L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbero ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione del fabbisogno. La normativa di riferimento è complessa e in continua evoluzione per i vincoli di finanza pubblica. I vantaggi eventualmente e indebitamente prodotti non sono immediati. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M01 - Trasparenza. | M01 : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. | M01 : EQ del servizio risorse umane. | M01 : Presenza del documento in A.t.. | M01 : n. 1 documento pubblicato |
| 2 | Incentivi economici al personale: produttività e retribuzione di risultato. | Omessa o carente definizione di indicatori di risultato; valutazione del personale non conforme al sistema di valutazione. | A | I margini di discrezionalità sono ampi, e i valutatori potrebbero adottare metri di valutazione non imparziali e non conformi al sistema di valutazione vigente, favorendo o danneggiando taluni soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M40 - Regolamentazione. M14B - Formazione. M01 - Trasparenza. | M40 : Definizione di un sistema di indicatori di attività e di risultato contestualmente al PEG e al PDO. M14B : approfondimento della conoscenza dei sistemi di valutazione vigenti, sia da parte dei valutatori che dei valutati, entro il 31/12/2025. M01 : tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. | M40 : Segretario generale e EQ M14B : Segretario generale. M01 : EQ del servizio risorse umane. | M40 : Verifica adozione atto di regolamentazione. M14B : n. partecipanti/n. interessati. M01 : presenza del documento in A.t.. | M40 : n. 1 atto di regolamentazione. M14B : n. 13 partecipanti/n. 13 interessati. M01 : presenza del documento in A.t.. |
| 3 | Concorso per l'assunzione di personale; Reclutamento del personale mediante mobilità. | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M01 - Trasparenza. M10 - Formazione di commissioni. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di concorso. M07 - M24 - Controllo. | M01 : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M10 : Acquisizione preventiva autocertificazioni. M26 : Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M07 - M24 : In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M01 - M10 - M26 : EQ del servizio risorse umane. M07 - M24 : Segretario generale - RPCT. | M01 : Presenza del documento in A.t. . M10 - M26 : acquisizione dichiarazioni. M07 - M24 : controlli semestrali. | M01 : presenza del documento in A.t. . M10 - M26 : dichiarazioni acquisite / dichiarazioni da acquisire. M07 - M24 : n. 2 verifiche semestrali. |

| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| 4 | Concorso per la progressione in carriera del personale. | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M01 - Trasparenza. M10 - Formazione di commissioni. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di concorso. M07 - M24 - Controllo. | M01 : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M10 : Acquisizione preventiva autocertificazioni. M26 : Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M07 - M24 : In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M01 - M10 - M26 : EQ del servizio risorse umane. M07 - M24 : Segretario generale - RPCT. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M10 - M26 : acquisizione dichiarazioni. M07 - M24 : controlli semestrali. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M10 - M26 : Dichiarazioni acquisite/dichiarazioni da acquisire. M07 - M24 : n. 2 verifiche semestrali. |
| 5 | Attribuzione dei differenziali stipendiali. | Attribuzione di beneficio economico in assenza dei requisiti previsti dal CCNL e dal CCI; definizione nel CCI di requisiti di partecipazione alla selezione personalizzati per favorire alcuni dipendenti; definizione di soglie di valutazione della performance non elevate per l'ammissione alla selezione, e in contrasto con la normativa e con gli indirizzi dell'Amministrazione, al fine di consentire la partecipazione alla selezione anche dei meno meritevoli per il conseguimento di un indebito vantaggio economico; valutazione non oggettiva della performance; disomogeneità delle valutazioni durante la selezione. | A | L'interesse è rilevante in virtù del vantaggio che potrebbe derivare a soggetti che già operano alle dipendenze dell'ente e che, quindi, potrebbero orientarne l'operato. Gli uffici potrebbero invero utilizzare poteri e competenze a favore di tali soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M01 - Trasparenza. M07 - M24 - Controllo. | M01 : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M07 - M24 : In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M01 : EQ del servizio risorse umane. M07 - M24 : Segretario generale - RPCT. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M07 - M24 : Controlli semestrali. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M07 - M24 : n. 1 verifica annuale. |
| 6 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro agile, ecc.; Fruizione congedo biennale retribuito; Attestazione di presenza in servizio; Visite fiscali. | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; uso di falsa documentazione e/o falsa attestazione dei prescritti requisiti al fine di ottenere un indebito beneficio; controlli insufficienti; alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altri strumenti fraudolenti; mancato rispetto degli iter procedurali previsti per la gestione della presenza in servizio; mancata attivazione dell'azione disciplinare per comportamenti opportunistici, omissioni, ritardi, controlli mancati, insufficienti o inefficaci; carenza formativa; competenze inadeguate o mancanti; omessa applicazione della disciplina in materia. | B | I margini di discrezionalità sono limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03 : implementazione entro il 31/12/2025. | M03 : EQ dei servizi. Segretario comunale | M03 : Verifica dell'adempimento. | M03 : n. 1 verifica annuale. |

| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 7 | Gestione del procedimento disciplinare. | Omissa attivazione dell'azione disciplinare; mancato rispetto dei termini procedurali per la contestazione dell'addebito; omissa o inadeguata valutazione ed analisi delle singole fattispecie disciplinarmente rilevanti per favorire taluni soggetti. | B | Non sono stati rilevati, negli scorsi anni, gli estremi per la contestazione di illeciti disciplinari ad alcun dipendente. Il contesto lavorativo è contrassegnato dal pedissequo rispetto del Codice di Comportamento e di condotta, nonché da un clima di rispetto e di collaborazione costruttiva tra i dipendenti. Non è costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. | | | | | |
| 8 | Servizi di formazione del personale dipendente; Gestione di procedure per gli stage e i tirocini presso l'Ente. | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte; inosservanza dell'iter procedurale e della normativa specifica per favorire l'inserimento di determinati candidati; assenza o genericità di una regolamentazione interna. | B | I margini di discrezionalità sono limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M01 - Trasparenza. | M01: Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. | M01: EQ del servizio risorse umane. | M01: Presenza del documento in A.t.. | M01: Presenza del documento in A.t.. |
| 9 | Pantouflage. | Omissa acquisizione della dichiarazione; omissa svolgimento dell'attività di controllo del rispetto del divieto. | M | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati, tuttavia gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a vantaggio di taluni soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M11 – Pantouflage. | M11: Tempestiva acquisizione delle dichiarazioni di rito. | M11: EQ del servizio risorse umane. | M11: Acquisizione delle dichiarazioni. | M11: Dichiarazioni acquisite / dichiarazioni da acquisire. |
| 10 | Rimborso oneri per i permessi retribuiti degli amministratori, lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici non collocati in aspettativa non retribuita (18); Rimborso spese di viaggio agli amministratori per l'uso di mezzi propri (19). | Insufficienza di meccanismi di verifica delle dichiarazioni di spesa fornite dal datore di lavoro dell'amministratore locale a supporto della richiesta di rimborso; omissa acquisizione della preventiva autorizzazione del Sindaco circa l'uso necessitato e motivato del proprio mezzo di trasporto da parte dell'amministratore; attestazione non dettagliata fornita dall'amministratore circa i giorni di presenza presso l'ente locale; controlli mancanti, insufficienti o inefficaci; carenza formativa. | B | I margini di discrezionalità sono molto limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ del servizio risorse umane. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| | ALTRE AREE SPECIFICHE | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Gestione del protocollo. | Ingiustificata dilatazione dei tempi di registrazione; omessa registrazione a protocollo. | B | I margini di discrezionalità sono molto limitati e gli eventuali vantaggi indebiti sarebbero di valore e utilità contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. M14B - Formazione. | M03: implementazione entro il 31/12/2025. M14B: Approfondimento della conoscenza del sistema di gestione entro il 31/12/2025. | M03 - M14B: EQ dell'Area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. M14B: n. partecipanti/n. interessati. | M03: n. 1 verifica annuale. M14B: n. 2 partecipanti / n. 2 interessati. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi. | Violazione delle norme per interesse di parte. | M | I margini di discrezionalità sono ampi, e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a proprio favore, ancorché i valori economici non siano rilevanti. Tuttavia, il controllo sociale è adeguato. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ del servizio SUAP; EQ del SUAP. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 13 | Accesso civico semplice. | Violazione di norme per interesse/utilità. | B | I margini di discrezionalità sono molto limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: Segretario generale e EQ dell'Area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 14 | Gestione GDPR - Tutela dei dati personali. | Violazione di norme. | A | La protezione dei dati, trattati in quantità sempre più vasta nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, è un aspetto sempre più rilevante, a tutela dei cittadini e della loro personalità e nell'ambito di un contesto e di una normativa sempre più complessi. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03 - M29: EQ. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 15 | Ciclo della performance. | Omessa o parziale attuazione delle fasi di programmazione; ritardo significativo nell'approvazione del PEG rispetto ai termini di legge; omessa costruzione del sistema degli indicatori di attività e di risultato; omesso o parziale controllo dello stato di attuazione degli obiettivi. | M | L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: implementazione entro il 31/12/2025. | M03 - M29: EQ | M03: verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| | CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Programmazione. | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta. | M | L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M01 - Trasparenza. M27 - Programmazione acquisti. M03 - Informatizzazione processi. | M01 : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M27 : Attività di programmazione nei termini di legge. M03 : Implementazione entro il 31/12/2025. | M01 - M27 : EQ M03 : Segretario generale. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M27 : Adozione del programma. M03 : Verifica dell'adempimento. | M01 : Presenza del documento in A.t.. M27 : Adozione del programma nei termini di legge. M03 : n. 1 verifica annuale. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 17 | Progettazione della gara. | Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Inoltre, l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M03 - Informatizzazione processi. | M03 : Implementazione entro il 31/12/2025. | M03 : Segretario generale e EQ. | M03 : Verifica dell'adempimento. | M03 : n. 1 verifica annuale. |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali. | Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M08 - Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione operatori. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara. M28 - Verifica contratti. | M06 - M08 - M10: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M28: Adozione di check list entro il 31/12/2025. | Per tutte le misure: Segretario generale e EQ. | M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. M26: Acquisizione dichiarazioni. M28: Verifica adozione check list. | M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: n. 2 verifiche semestrali. M26: dichiarazioni acquisite / dichiarazioni da acquisire. M28: n. 1 check list. |
| 19 | Progettazione di opere e lavori pubblici. | Mancata coerenza del progetto con la programmazione; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali. | A | I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: E Q dell'area tecnica. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture; affidamento diretto di lavori, servizi, forniture. | Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M08 - Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione operatori. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara. M28 - Verifica contratti. | M06 - M08 - M10: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: Tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M28: Adozione di check list entro il 31/12/2025. | Per tutte le misure: Segretario generale e EQ. | M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. M26: Acquisizione dichiarazioni. M28: Verifica adozione check list. | M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: n. 2 verifiche semestrali. M26: Dichiarazioni acquisite / dichiarazioni da acquisire. M28: n. 1 check list. |

| | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 21 | Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. | Omesso inserimento di beni nel piano per favorire interessi di parte; omessa / parziale / errata stima dei beni per favorire interessi di parte; omessa definizione nei termini di legge. | M | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M01 - Trasparenza. | M01: Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. | M01: EQ Area finanziaria. | M01: Presenza del documento in A.t.. | M01: Presenza del documento in A.t.. |
| 22 | Rilascio in locazione, concessione, comodato di immobili di proprietà comunale. | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più interessati; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità. | M | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti in questione, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni soggetti, ancorché i valori non siano sempre particolarmente elevati. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M35 - Misura specifica per gestione beni. | M35: Adozione regolamentazione entro il 31/12/2025. | M35: EQ area amministrativa e finanziaria. | M35: Adozione dell'atto di regolamentazione. | M35: n. 1 atto di regolamentazione. |
| 23 | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo; Proposta di aggiudicazione in base a OEPV. | Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce / ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M01 - Trasparenza. M03 - Informatizzazione processi. | M01: Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M01: EQ e RUP. M03: Segretario generale e EQ. | M01: Presenza del documento in A.t. . M03: Verifica dell'adempimento. | M01: Presenza del documento in A.t. M03: n. 1 verifica annuale. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 24 | Stipulazione dei contratti pubblici. | Violazione delle norme procedurali. | M | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M19 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi. | M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. | M19: Segretario generale - RPCT. | M19: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M19: n. 2 verifiche semestrali. |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Esecuzione dei contratti. | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M15 - Rotazione del personale (in alternativa: separazione tra responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento). M19 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi. | M06: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M15: Rotazione periodica del RUP. M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. | M06 - M15: . M19: Eq/RUP; Segretario generale - RPCT. | M06: Presenza del documento. M15: n. Incarichi ruotati sul totale (in alternativa: separazione). M19: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M06: Presenza del documento. M15: n. Incarichi ruotati/n. totale incarichi; in alternativa: separazione. M19: n. 2 verifiche semestrali. |
| 26 | Rendiconto del contratto | Alterazioni o omissioni di attività di controllo; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG. | A | L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M15 - Rotazione del personale (in alternativa: separazione tra responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento). M19 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi. M31 - Elenchi aperti collaudatori. | M06: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M15: Rotazione periodica del RUP. M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. M31: Aggiornamento annuale elenchi collaudatori. | M06 - M15: Responsabili e RUP. M19: Segretario generale - RPCT. M31: Responsabile | M06: Presenza del documento. M15: n. incarichi ruotati sul totale (in alternativa: separazione). M19: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. M31: Aggiornamento annuale. | M06: Presenza del documento. M15: n. incarichi ruotati / n. totale incarichi; in alternativa: separazione. M19: n. 2 verifiche semestrali. M31: n. 1 aggiornamento. |
| 27 | Espropriazione per pubblica utilità e occupazione temporanea. | Determinazione e corresponsione di indennità di esproprio o di occupazione temporanea sovrastimata; indebito riconoscimento di altri indennizzi oltre all'indennità di esproprio; omessa effettuazione di controlli. | A | L'interesse esterno è rilevante e la discrezionalità è ampia, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore o a danno di taluni soggetti, anche con rilevanti vantaggi o danni di natura economica. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M36 - Controlli specifici nelle procedure espropriative. | M36: Attività di monitoraggio periodico semestrale. | M36: Eq dell'area tecnica; Segretario generale - RPCT. | M36: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. | M36: n. 2 verifiche semestrali. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | Stipula contratti di trasferimento di diritti reali su beni immobili di terzi. | Omessa effettuazione di controlli e verifiche al fine di favorire determinati soggetti; agevolazione economica indiretta a favore di persone o ditte conosciute. | M | L'interesse esterno è rilevante e la discrezionalità è limitata. I vantaggi economici derivanti dal processo possono essere rilevanti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: Eq area tecnica | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (n)* | | | | | | | | | |
| 29 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti con adesione dei tributi locali. | Omessi controlli e violazione della normativa di settore; omessa proposta di definizione concordata; carenza formativa del personale. | A | I margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M03 - Informatizzazione processi. | M06: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M06 - M03: EQ dell'Area e economico - finanziaria. | M06: Presenza del documento. M03: Verifica dell'adempimento. | M06: Presenza del documento. M03: n. 1 verifica annuale. |
| 30 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata: abusi. | Omissione o parziale esercizio dell'azione di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; omesso controllo a campione su attività edilizie. | A | I margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M06 - Conflitto di interessi. M39 - Misure specifiche nelle procedure in materia di controlli edilizi. | M06: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M39: Implementazione di tutte le misure specifiche previste entro il 31/12/2025. | M06 - M39: EQ dell'area tecnica. | M06: Presenza del documento. M39: Verifica dell'adempimento. | M06: Presenza del documento. M39: n. 1 verifica annuale. |
| 31 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta; Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti; Controlli sull'uso del territorio; Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani; Accertamenti su luoghi, cose e persone; Sequestri, perquisizioni, ispezioni; Rilievi di sinistri stradali. | Omessa verifica o inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire un determinato soggetto; omissione / ritardo di atti dovuti. | A | I margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M15 - Rotazione del personale. M03 - Informatizzazione processi. | M15: Rotazione del responsabile del procedimento. M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M15 - M03: EQ polizia locale. | M15: n. pratiche ruotate sul totale. M03: Verifica dell'adempimento. | M15: Per ogni 4 accessi, 1 della EQ. M03: n. 1 verifica annuale. |

| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 32 | Controllo riscossioni rette servizio trasporto scolastico – solleciti; Elenco debitori per iscrizione a ruolo servizi di trasporto. | Omessi controlli e violazione della normativa di settore | M | È importante che la riscossione di queste tariffe avvenga in maniera costante e puntuale, ai fini del bilancio dell'ente e della copertura dei costi dei servizi erogati. Per questo, il rischio è da considerarsi medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ dell'Area economico - finanziaria. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 33 | Accesso civico (semplice e generalizzato): tenuta del registro di accesso civico. | Omissione di controlli; omesse verifiche periodiche degli adempimenti in materia di trasparenza; omissioni o ritardi nella pubblicazione di dati e documenti; violazione di disposizioni in materia di trasparenza e di tutela dei dati personali. | B | I margini di discrezionalità sono limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: Segretario generale e EQ dell'area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 34 | Controlli a campione di dichiarazioni sostitutive. | Omessio svolgimento dell'attività di controllo per favorire interessi di parte; violazione di disposizioni di servizio/circolari applicative. | M | I margini di discrezionalità sono ampi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M18 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | M18: Adozione di un regolamento entro il 31/12/2025. | M18: EQ | M18: Adozione del regolamento. | M18: Adozione di n. 1 regolamento. |
| 35 | Accesso civico generalizzato, e accesso agli atti documentale - Legge 241/1990 (17). | Omessio/parziale/ritardato rilascio dei documenti; omessa o carente motivazione nel caso di rigetto dell'istanza; violazione delle norme in materia di tutela dei dati personali; nei casi previsti, omessa informazione ai controinteressati. | M | Gli interessi esterni sono rilevanti, e gli uffici EQ potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: Segretario generale e EQ dell'area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 36 | Monitoraggio delle misure di attuazione del PTPCT; Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza; Controlli interni: controllo successivo sugli atti. | Omissione o ritardo dell'attività di controllo rispetto alle scadenze previste dal Regolamento di settore e dal PTPCT. | M | I margini di discrezionalità sono ampi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: Segretario generale e EQ dell'area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 37 | Gestione del bilancio (di previsione e consolidato) e del DUP. Redazione del rendiconto della gestione. | Omissione o ritardo ingiustificato della redazione dei documenti di pianificazione e programmazione finanziaria annuali e pluriennali; omesso o ritardato monitoraggio degli equilibri di bilancio; omessa attività di controllo sulla formazione di debiti fuori bilancio. | M | L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione dei documenti di programmazione e bilancio. La normativa di riferimento è abbastanza complessa e in continua evoluzione per i vincoli di finanza pubblica. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. M14B - Formazione. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. M14B: Approfondimento della conoscenza del sistema di bilancio entro il 31/12/2025. | M03 - M14B: EQ dell'Area economico - finanziaria. | M03: Verifica dell'adempimento. M14B: n. partecipanti/n. interessati. | M03: n. 1 verifica annuale. M14B: n. 10 partecipanti/n. 110 interessati. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 38 | Gestione ordinaria di entrate - accertamenti e reversali. | Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi. | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ dell'Area economico - finanziaria. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio. | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. | M | L'interesse esterno è rilevante e, ancorché i margini di discrezionalità siano limitati, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ dei vari settori. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 40 | Gestione mutui e indebitamento. | Omessa verifica di sostenibilità finanziaria; superamento dei vincoli di legge; violazione della normativa di settore. | B | I margini di discrezionalità sono limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ dell'Area economico - finanziaria. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 41 | Gestione buoni e rendiconti economici; Gestione utenze; Gestione IVA e professionisti; Gestione fatture attive e passive; Adempimenti fiscali; Stipendi del personale. | Omessi controlli e violazione della normativa di settore. | M | L'interesse esterno è rilevante e, ancorché i margini di discrezionalità siano limitati, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ area economico finanziaria. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 42 | Tributi locali: IMU, addizionale IRPEF, ecc. | Omessi controlli e violazione della normativa di settore. | A | I margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ dell'Area economico-finanziaria | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | <p>Manutenzione delle aree verdi; Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche; Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche; Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche; Manutenzione dei cimiteri; Servizi di custodia dei cimiteri; Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente; Manutenzione degli edifici scolastici; Servizi di pubblica illuminazione; Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione.</p> | <p>Quelli indicati nell'Area Contratti pubblici a seconda delle procedure di affidamento applicate.</p> | A | <p>I margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici Potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p> | <p>M06 - Conflitto di interessi. M08 - Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione operatori. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara. M28 - Verifica contratti.</p> | <p>M06 - M08 - M10: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M19: Attività di monitoraggio periodico semestrale. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: Tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M28: Adozione di check list entro il 31/12/2025.</p> | <p>Per tutte le misure: EQ area tecnica, RUP.</p> | <p>M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. M26: Acquisizione dichiarazioni. M28: Verifica adozione check list.</p> | <p>M06 - M08 - M10: Presenza del documento. M19 - M23 - M25: n. 2 verifiche semestrali. M26: Dichiarazioni acquisite / dichiarazioni da acquisire. M28: n. 1 check list.</p> |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | | | | | |
| 44 | <p>Permesso di costruire; Provvedimenti di autorizzazione paesaggistica.</p> | <p>Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; conflitto di interessi del tecnico istruttore; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti dell'ufficio; omessa rotazione nell'assegnazione delle pratiche; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini massimi di legge; errato calcolo del contributo di costruzione e/o degli oneri.</p> | A | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il livello di interesse esterno è rilevante, i margini di discrezionalità sono ampi e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p> | <p>M38 - Misure specifiche nelle procedure in materia di attività edilizia. M15 - Rotazione del personale (in alternativa: separazione tra responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento).</p> | <p>M38: Misura a regime. M15: Rotazione del responsabile del procedimento (in alternativa: separazione).</p> | <p>M38: EQ area tecnica e responsabili del procedimento dei servizi SUE e SUAP. M15: EQ Area tecnica.</p> | <p>M38: n. % pratiche gestite con procedure telematiche. M15: n. pratiche ruotate sul totale (in alternativa: separazione).</p> | <p>M38: > 80%. M15: n. pratiche ruotate / n. pratiche totali (in alternativa: separazione).</p> |
| 45 | <p>Permesso di costruire convenzionato</p> | <p>Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; conflitto di interessi del tecnico istruttore; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti dell'ufficio; omessa rotazione nell'assegnazione delle pratiche; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini massimi di legge; errato calcolo del contributo di costruzione e/o degli oneri; omissione o ritardo dei controlli su titoli edilizi rilasciati; incompletezza e/o inadeguatezza dei contenuti della convenzione; omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica</p> | A | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il livello di interesse esterno è rilevante, i margini di discrezionalità sono ampi e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p> | <p>M38 - Misure specifiche nelle procedure in materia di attività edilizia. M15 - Rotazione del personale (in alternativa: separazione tra responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento).</p> | <p>M38: Misura a regime. M15: Rotazione del responsabile del procedimento (in alternativa: separazione).</p> | <p>M38: Responsabili del procedimento dei servizi SUE e SUAP. M15: EQ Area tecnica.</p> | <p>M38: n. % pratiche gestite con procedure telematiche. M15: n. pratiche ruotate sul totale (in alternativa: separazione).</p> | <p>M38: > 80%. M15: n. pratiche ruotate / n. pratiche totali (in alternativa: separazione).</p> |

| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. | | | | | | | |
| 46 | SCIA - SCIA alternativa al PdC - CIL - CILA - Autorizzazioni; Certificazione di agibilità. | Omessa attività istruttoria. | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il livello di interesse esterno è rilevante, i margini di discrezionalità sono ampi e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M38 - Misure specifiche nelle procedure in materia di attività edilizia. M15 - Rotazione del personale (in alternativa: separazione tra responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento). | M38 : Misura a regime. M15 : Rotazione del responsabile del procedimento (in alternativa: separazione). | M38 : EQ area tecnica e responsabili del procedimento dei servizi SUE e SUAP. M15 : EQ area tecnica. | M38 : n. % pratiche gestite con procedure telematiche. M15 : n. pratiche ruotate sul totale (in alternativa: separazione). | M38 : > 80%. M15 : n. pratiche ruotate/n. pratiche totali (in alternativa: separazione). |
| 47 | Frazionamenti catastali. | Violazione di norme; carenza formativa in materia. | M | Il processo è caratterizzato da rilevante interesse esterno. Pertanto, il rischio è ritenuto medio. | M03 - Informatizzazione processi. | M03 : Implementazione entro il 31/12/2025. | M03 : EQ area tecnica. | M03 : Verifica dell'adempimento. | M03 : n. 1 verifica annuale. |
| | | | | | | | | | |
| | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | | | | | | | |
| 48 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - PAT – PI. | Omessa o carente determinazione di indirizzi generali da parte degli organi politici; possibile disparità di trattamento; sottostima del maggior valore generato; violazione del conflitto di interessi; violazione di norme; asimmetrie informative in sede di pubblicazione; accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Gli interessi esterni sono rilevanti e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M37 - Misure specifiche nelle procedure relative a piani urbanistici generali e a piani attuativi. | M37 : Misura a regime. | M37 : EQ area tecnica. | M37 : Attuazione misure. | M37 : Attuazione misure. |
| 49 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa pubblica – PUA. | Omessa o carente determinazione di indirizzi generali da parte degli organi politici; maggior consumo di suolo finalizzato a procurare indebito vantaggio a privati; possibile disparità di trattamento; sottostima del maggior valore generato; commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche; violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; asimmetrie | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Gli interessi esterni sono rilevanti e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il | M37 - Misure specifiche nelle procedure relative a piani urbanistici generali e a piani attuativi. | M37 : Misura a regime. | M37 : E Q area tecnica. | M37 : Attuazione misure. | M37 : Attuazione misure. |

| | | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| | | informative in sede di pubblicazione; accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; incompletezza e/o inadeguatezza dei contenuti della convenzione. | | rischio è ritenuto alto. | | | | | |
| 50 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata – PUA. | Omessa o carente determinazione di indirizzi generali da parte degli organi politici; mancata coerenza con il piano generale; maggior consumo di suolo finalizzato a procurare indebito vantaggio a privati; possibile disparità di trattamento; sottostima del maggior valore generato; commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche; violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; asimmetrie informative in sede di pubblicazione; accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; incompletezza e/o inadeguatezza dei contenuti della convenzione; omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità Potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Gli interessi esterni sono rilevanti e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M37 - Misure specifiche nelle procedure relative a piani urbanistici generali e a piani attuativi. | M37 : Misura a regime. | M37 : EQ area tecnica. | M37 : Attuazione misure. | M37 : Attuazione misure. |
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 51 | Permesso di costruire per opere di urbanizzazione. | Individuazione di un'opera come prioritaria, mentre essa è ad esclusivo o prevalente vantaggio del privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso, per erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero per errori od omissioni per favorire interessi particolari; minori entrate comunali per erronea definizione delle monetizzazioni delle aree a standard; omessa vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione. | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità Potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Gli interessi esterni sono rilevanti e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M37 - Misure specifiche nelle procedure relative a piani urbanistici generali e a piani attuativi. | M37 : Misura a regime. | M37 : EQ area tecnica. | M37 : Attuazione misure. | M37 : Attuazione misure. |
| 52 | Certificati di destinazione urbanistica | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte. | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità Potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Gli interessi esterni sono rilevanti e la normativa è piuttosto complessa e articolata. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M03 - Informatizzazione processi. | M03 : Implementazione entro il 31/12/2025. | M03 : E Q area tecnica. | M03 : Verifica dell'adempimento. | M03 : n. 1 verifica annuale. |

| | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| n. | Area di rischio / Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Fasi e tempi di attuazione delle misure | Responsabili | Indicatori di monitoraggio | Valori attesi |
| 53 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Omessa o parziale acquisizione della documentazione richiesta; riconoscimento indebito; violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; irregolare disamina della rendicontazione. | A | Il processo è caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno e da ampi margini di discrezionalità, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, o in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M22 - Provvedimenti concessori: misure diverse. M40 - Regolamentazione. | M22: Attuazione tempestiva. M40: Adozione di un regolamento dei contributi, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, entro il 31/12/2025. | M22 - M40: Segretario generale e EQ dell'Area amministrativa. | M22: Controlli periodici. M40: Adozione del regolamento. | M22: n. 2 controlli semestrali. M40: n. 1 regolamento. |
| 54 | Servizi per minori e famiglie; Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani; Servizi per disabili; Servizi per adulti in difficoltà; Servizi di integrazione dei cittadini stranieri; Gestione delle sepolture e dei loculi; Concessioni demaniali per tombe di famiglia. | Indebito riconoscimento di requisiti per favorire determinati soggetti; alterazione di liste d'attesa per interesse/utilità di uno o più destinatari. | A | Il processo è caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno e da ampi margini di discrezionalità, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, o in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto. | M22 - Provvedimenti concessori: misure diverse. M40 - Regolamentazione. | M22: Attuazione tempestiva. M40: Adozione di un regolamento dei contributi, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, entro il 31/12/2025. | M22: EQ dell'Area amministrativa. M40: Segretario generale e EQ dell'Area amministrativa. | M22: Controlli periodici. M40: Adozione del regolamento. | M22: n. 2 controlli semestrali. M40: n. 1 regolamento. |
| 55 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione. | Violazione delle norme procedurali per interesse / utilità di parte. | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2023. | M03: EQ dell'Area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |
| 56 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: fornitura libri di testo. | Indebito riconoscimento di requisiti per favorire determinati soggetti; alterazione di liste d'attesa per interesse / utilità di uno o più destinatari. | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto basso. | M22 - Provvedimenti concessori: misure diverse. | M22: Attuazione tempestiva. | M22: EQ dell'Area amministrativa. | M22: Controlli periodici. | M22: n. 2 controlli semestrali. |
| 57 | Rilascio di patrocini. | Violazione delle norme per interesse di parte. | B | I margini di discrezionalità sono limitati. Pertanto, il rischio è ritenuto basso. | M03 - Informatizzazione processi. | M03: Implementazione entro il 31/12/2025. | M03: EQ area amministrativa. | M03: Verifica dell'adempimento. | M03: n. 1 verifica annuale. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | <p><i>Aggiornamento nota: ogni qualvolta il riferimento temporale sia legato all'adozione di un atto, laddove sia stata automatizzata la procedura, è da intendersi nell'immediatezza della sua adozione e comunque nel più breve tempo possibile. In tutti gli altri casi, quando il termine di pubblicazione è tempestivo si intende entro i 30 giorni</i></p> |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (OBBLIGO ASSORBITO ALL'INTERNO DEL PIAO) | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano Integrato di attività e | 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 (obbligo assorbito dal Piao) |
| | PIAO Piano Integrato Attività e Organizzazione | Art. 6, d.lg. n. 80/2021 convertito nella L.113/2021 | Piano Integrato Attività e Organizzazione | Piano Integrato Attività e Organizzazione | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - adempiendo tramite link l'aggiornamento è automatico |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) adempiendo tramite link l'aggiornamento è automatico |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo (entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi) |

| | | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co.1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo - (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Deve essere presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico IN PUBBLICAZIONE FINO AL TERMINE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - aggiornamento annuale IN PUBBLICAZIONE FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Entro tre mesi dall'elezione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013). IN PUBBLICAZIONE FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | 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)] | Aggiornamento Annuale - contestuale alla dichiarazione dei redditi IN PUBBLICAZIONE FINO AL TERMINE DELLA CARICA |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)* nb: la tempistica di pubblicazione è per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo le informazioni concernenti le situazioni patrimoniali e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | | Nessuno L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.4, l. n. 441/1982 | | | va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico. |

| | | | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma - (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo al verificarsi della variazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori Vedi nota 1) | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)* nb: i dati restano pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Inserito il link al portale Aggiornamento periodico – entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) link alla banca dati: www.consulentipubblici.gov.it L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) link alla banca dati: www.consulentipubblici.gov.it L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) link alla banca dati: www.consulentipubblici.gov.it L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) link alla banca dati: www.consulentipubblici.gov.it L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) a | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7 |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7) | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3 D.lgs. 39/2013 | | Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 d.lgs. N. 165/2001) | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 d.lgs. N. 165/2001) | Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico A decorrere dal 2023, i dati relativi al fabbisogno triennale del personale, sono confluiti nella sezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato Attività e Organizzazione sulla base delle disposizioni statali attuative ed e' pubblicato nella sezione DISPOSIZIONI GENERALI - PIAO. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) – si adempie tramite il link al portale della Funzione Pubblica | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - adempiendo tramite link l'aggiornamento è automatico | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) – al momento della nomina o eventuale variazione | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) – al momento della nomina o eventuale variazione | |
| | Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) – al momento della nomina | |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. c.2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1. c.2 bis I soggetti di cui all'articolo 2-bis assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al presente articolo, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CVIT 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) A decorrere dall'anno 2023, il Piano della Performance e' stato assorbito dal Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione sulla base delle disposizioni statali e pubblicato nella sezione DISPOSIZIONI GENERALI - PIAO. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 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) | 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). Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | | | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico. Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E' DI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generati) | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) FINO ATRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLA CARICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7) |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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. Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7) |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) a | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7 |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7) | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3 D.lgs. 39/2013 | | Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 d.lgs. N. 165/2001) | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 d.lgs. N. 165/2001) | Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico A decorrere dal 2023, i dati relativi al fabbisogno triennale del personale, sono confluiti nella sezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato Attività e Organizzazione sulla base delle disposizioni statali attuative ed e' pubblicato nella sezione DISPOSIZIONI GENERALI - PIAO. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. c.2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1. c.2 bis I soggetti di cui all'articolo 2-bis assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al presente articolo, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) A decorrere dall'anno 2023, il Piano della Performance e' stato assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione sulla base delle disposizioni statali e pubblicato nella sezione DISPOSIZIONI GENERALI - PIAO. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo al momento di conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | <p>Atti di concessione</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.</p> <p>3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p> <p>4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati.</p> | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Per ciascun atto: | | | | |
| | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 6) link al progetto selezionato | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | 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 |
| | | | | 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) |
| | 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) |
| 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) | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) – entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 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 dal ricevimento del ricorso in giudizio |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo dalla sentenza |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo dall'adozione delle misure |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da Pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagamenti amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale al 31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12 (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | 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) |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale al 31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| IBAN e pagamenti informatici (art.65 del D.Lgs 217/2017), dal 28/2/2021 i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, e quindi anche verso il Comune di Pistoia, possono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA) | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici Secondo le disposizioni di legge in materia di pagamenti informatici verso le Pubbliche Amministrazioni | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo al verificarsi della situazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (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 all'adozione dei programmi (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - per le informazioni a cui assolve tramite link ad altre banche dati, l'aggiornamento è automatico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) A decorrere dall'anno 2023, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluisce nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione sulla base delle disposizioni statali attuative ed è pubblicato nella sezione appositamente predisposta: DISPOSIZIONI GENERALI - PIAO | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | 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) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | 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 |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Trimestrale |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | 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 | |
| <p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | |
| <p><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></p> | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti" | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale |

| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | |
| Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Note |
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara, che comprendono, almeno: - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | |
| Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |
| | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica |
| Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | |
| | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | |
| Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | |
| Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | |

ALLEGATO ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) TRIENNIO 2025 / 2027

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025- 2027 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 18/12/2024.

Riferimenti normativi:

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

SEZIONE 3.3.1. – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

| EX CAT.GIUR | PROFILO PROFESSIONALE | N. POSTI COPERTI | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | TEMPO DETERMIN. E PARZIALE |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------|----------------------------|
| AREA 1 - AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI | | | | | |
| D1 | Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione | 1 | X | | |
| D2 | Funzionario Servizi Sociali | 1 | | X | |
| C1 | Istruttore Segreteria e Protocollo | 1 | X | | |
| AREA 2 - DEMOGRAFICA | | | | | |
| C5 | Istruttore Servizi Demografici ed Elettorale | 1 | X | | |
| C1+1 | Istruttore Servizi Demografici ed Elettorale | 1 | X | | |
| AREA 3 - FINANZIARIA E TRIBUTI | | | | | |
| D1 | Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione | 1 | X | | |
| C3+1 | Istruttore Contabile | 1 | X | | |
| AREA 4 - TECNICA | | | | | |
| D1 | Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione | 1 | X | | |
| D1 | Funzionario Edilizia Pubblica | 1 | | | X |
| C6 | Istruttore Edilizia Privata | 1 | X | | |
| C5+1 | Istruttore Amministrativo ed Edilizia Pubblica | 1 | X | | |
| B1+1 | Operatore Esperto | 1 | | X | |
| AREA 5 - POLIZIA LOCALE E SUAP | | | | | |
| D2+1 | Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione | 1 | X | | |
| | | | | | |
| | TOTALE | 13 | 10 | 2 | 1 |

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di San Giovanni Ilarione

Si riportano i riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali:

I commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” è stata data attuazione alle disposizioni di cui all’art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n.58, individuando 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, in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, individuando 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.

Al Decreto attuativo ha fatto seguito l’emanazione della circolare 13 maggio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta ufficiale l’11/09/2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla suddetta Circolare, a decorrere dal 20/04/2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un 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 di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione.

I limiti definiti in base al nuovo regime previsto dall’art.33, comma 2, del citato D.L. n.34/2019 e il rispetto degli stessi sono dettagliati nei prospetti sottostanti.

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020 - tabella 1:

| COMUNE DI | SAN GIOVANNI ILARIONE | | |
|-----------------------------|-----------------------|--|--------|
| POPOLAZIONE (al 31/12/2024) | | | 4.857 |
| FASCIA | | | D |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | | | 27,20% |

Il seguente prospetto dimostrativo della capacità assunzionale del triennio 2025/2027 è elaborato in applicazione delle regole sopra citate, prendendo a riferimento le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti di gestione approvati (anni 2021, 2022 e 2023), al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate e della spesa di personale al lordo degli oneri riflessi ma al netto dell’IRAP, dell’anno 2023 (ultimo rendiconto approvato):

PROSPETTO DIMOSTRATIVO CAPACITA’ ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025/2027

| | |
|----------------------------------------|-------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 |
| Numero abitanti | 4.857 |
| Ente facente parte di unione di comuni | No |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza):

| Macroaggregato | Anno 2023 |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente | 564.990,88 |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 18.324,77 |
| altre spese | 0,00 |
| Totale spesa | 583.315,65 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 2.205.839,98 | 2.282.931,87 | 2.402.364,71 |
| 2 - Trasferimenti correnti | 250.860,66 | 230.386,74 | 188.127,52 |
| 3 - Entrate extratributarie | 379.699,22 | 422.943,14 | 364.466,68 |
| altre entrate | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale entrate | 2.836.399,86 | 2.936.261,75 | 2.954.958,91 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | | | 2.909.206,84 |
| F.C.D.E. | | | 29.947,59 |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | | | 2.879.259,25 |

| Rapporto spesa/entrate | Soglia |
|--------------------------|-----------|
| 20,26 % | 27,20 % |
| | |
| Soglia rispettata | SI |

| | |
|--------------------------------------------|-------------------|
| Incremento massimo spesa | 199.842,86 |
| Totale spesa con incremento massimo | 783.158,51 |

Verifica del rispetto dei vincoli assunzionali

Verifica dei limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.M. 17/03/2020:

| Definizione spesa | Previsione 2025 | Previsione 2026 | Previsione 2027 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Spesa del personale prevista (Rilevata dal Macroaggregato 101 del Bil.di Previsione) | 746.956,98 | 775.234,66 | 775.234,66 |
| DI CUI : Spesa del personale a tempo determinato | 17.580,16 | 17.580,16 | 0,00 |
| Totale spesa al netto del pers.a tempo determ. | 729.376,82 | 757.654,50 | 775.234,66 |
| Limite di spesa ai sensi del D.M. 17/03/2020 | 783.158,52 | 783.158,52 | 783.158,52 |
| Differenza | 53.781,70 | 25.504,02 | 7.923,86 |

Verifica dei limiti di spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n.296/2006

| Tipologia di spesa - Voci incluse | Media 2011/2013 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | Previsione 2027 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato | 648.665,67 | 746.956,98 | 775.234,66 | 775.234,66 |
| IRAP | Compresa | 51.336,95 | 52.777,10 | 52.777,10 |
| Spese per contratti di somministrazione e altre forme di rapporto di lavoro flessibile | | 25.900,00 | 25.900,00 | |
| TOTALE (A) | 648.665,67 | 824.193,93 | 853.911,76 | 828.011,76 |
| Tipologia di spesa - Voci escluse | | | | |
| Spese per lavoro straordinario ed altri oneri connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero | | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (2016-2018 e 2019-2021) | | 26.954,73 | 26.954,73 | 26.954,73 |
| Incentivi per la progettazione | | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Incentivi recupero evasione | | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Diritti di rogito | | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.M. 17/03/2020 in deroga, solo per i comuni virtuosi | | 100.448,04 | 100.448,04 | 100.448,04 |
| Spesa per l'assunzione del Segretario Comunale assunto il 20/01/2025, in deroga ex art.3, comma 6, D.L. 44/2023 | | 86.072,69 | 86.072,69 | 86.072,69 |
| TOTALE (B) | | 242.475,46 | 242.475,46 | 242.475,46 |
| Raffronto limite 2011/2013 - spesa 2025/2027 | 648.665,67 | 581.718,47 | 611.436,30 | 585.536,30 |

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Visto il comma 1 dell'art. 60 del CCNL 16.11.2022 il quale espressamente prevede che: *“Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.”*;

Verificato che:

- l'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro”;*
- l'art. 86, comma 9 del D.Lgs. 276/2003 specifica espressamente che la disciplina del contratto di somministrazione trova applicazione anche presso le Pubbliche Amministrazioni, sia pure nella particolare fattispecie della somministrazione a tempo determinato;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 49 del 17/07/2008, in riferimento alle “esigenze temporanee ed eccezionali” di cui al novellato art. 36 del D.Lgs. 165/2001, ritiene ammissibile la riconduzione di dette esigenze alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo previste dall'art. 1 del D.Lgs. 368/2001, anche riferibili all'ordinaria attività, purché caratterizzate dalla temporaneità;
- l'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 e s.m.i. prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- a partire dal 2014 la Legge 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della Legge 296/2006, ma anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Si dà atto che:

- al fine del rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, il Comune di San Giovanni Ilarione non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.
- in base alla delibera n.1/2017 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, è comunque consentita la spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte ai servizi essenziali.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed acquisita al prot. n. 1351 del 31/01/2025 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Inoltre, l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

3.3.3. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025 / 2027**ANNO 2025****Assunzioni TEMPO PIENO E INDETERMINATO:**

| Area | E x c e s s o | PROFILO | MODALITA' | COSTO |
|--------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| POLIZIA LOCALE E SUAP | C | ISTRUTTORE | Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti | € 21.392,87 |

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2025

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.30, comma 2-bis, del D. Lgs.165/2001.
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di San Giovanni Ilarione.
- Utilizzo di elenchi di idonei formati in gestione associata, ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.80/2021.
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni TEMPO DETERMINATO ANCHE PARZIALE:

Assunzione a tempo determinato anche parziale attraverso contratto di somministrazione

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo.

ANNI 2026 - 2027

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

| Area | Ex ca t | PROFILO | MODALITA' | COSTO |
|------|---------------|---------|-----------|-------|
| //// | | //// | //// | //// |

Assunzioni TEMPO DETERMINATO ANCHE PARZIALE:

Assunzione a tempo determinato anche parziale attraverso contratto di somministrazione

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Certificazione del Revisore dei conti

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art.4, comma 2, D.M. 17/03/2020 dispone che l'organo di revisione contabile asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 2 del 05/02/2025.

ALLEGATO ALLA SEZIONE PIANO TRIENNALE FORMAZIONE 2024/2026**1. Premessa**

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi. Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati. Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l'attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica. L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti. L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale. Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2). Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per target di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della performance individuale (art. 56).

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti: - indicazione del collegamento tra

formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione; - individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione; - individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione; - indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione; - indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione; - quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Formazione obbligatoria

Nel 2025 e per gli anni successivi, si intende rafforzare la formazione a docenza interna quale strumento privilegiato per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'ente. La formazione obbligatoria riguarda quindi le seguenti materie: anticorruzione, trasparenza, controlli, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Già la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) in corso di adozione da parte dell'Ente, individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio e prevede l'inserimento dei relativi percorsi formativi come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente. Infatti, al punto 1.3 "Gli obiettivi strategici" della citata sottosezione, la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è individuata come la Misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi

3. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, a seguito di confronto con i Responsabili, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027:

- normativa in materia di stato civile/ISTAT/censimenti;
- associazioni del terzo settore e codice del terzo settore;
- sviluppo del protocollo e normativa sulla pubblicazione degli atti;
- sistema contabile accrual;
- utilizzo, a livello avanzato, del MEPA;
- aggiornamento sulla normativa tributaria
- piattaforme elevatrici, utilizzo attrezzature (per i manutentori);
- correttivo Codice degli Appalti;
- elementi base di urbanistica;
- normativa c.d. salva casa;
- conoscenze operative di base sulla redazione degli atti amministrativi;
- utilizzo della piattaforma SICP

4. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

-
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
 - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
 - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
 - efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
 - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

5. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; - C.U.G.
- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.