
COMUNE DI TORRITA TIBERINA

Città Metropolitana di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 5 DEL 31.01.2024

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: | 5 |
| 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:..... | 6 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 7 |
| 2.1.1 Benessere e sostenibilità: | 8 |
| 2.1.2 Il Valore Pubblico atteso: | 12 |
| 2.2. Performance | 14 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 16 |
| 2.3.1 Analisi del contesto esterno: | 22 |
| 2.3.2 Analisi del contesto interno: | 23 |
| 2.3.3 Le aree a rischio corruzione: | 24 |
| 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:..... | 24 |
| 2.3.5 Obblighi di trasparenza: | 25 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 26 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 26 |
| 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: | 26 |
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: | 27 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto | 27 |
| 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: | 28 |
| 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: | 28 |
| 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: | 29 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 29 |
| 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: | 30 |
| 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: | 31 |
| 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: | 31 |
| 3.3.4 Le assunzioni programmate:..... | 37 |
| 3.3.5 La dotazione organica: | 37 |
| 3.3.6 Il programma della formazione del personale:..... | 37 |
| 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:..... | 40 |
| 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: | 40 |
| 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: | 42 |
| 4. MONITORAGGIO | 48 |

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TORRITA TIBERINA (RM)

Indirizzo: LARGO 16 MARZO 1978, N. 9

Codice fiscale/Partita IVA: 80210730588/02133851002

Telefono: 0765/30116

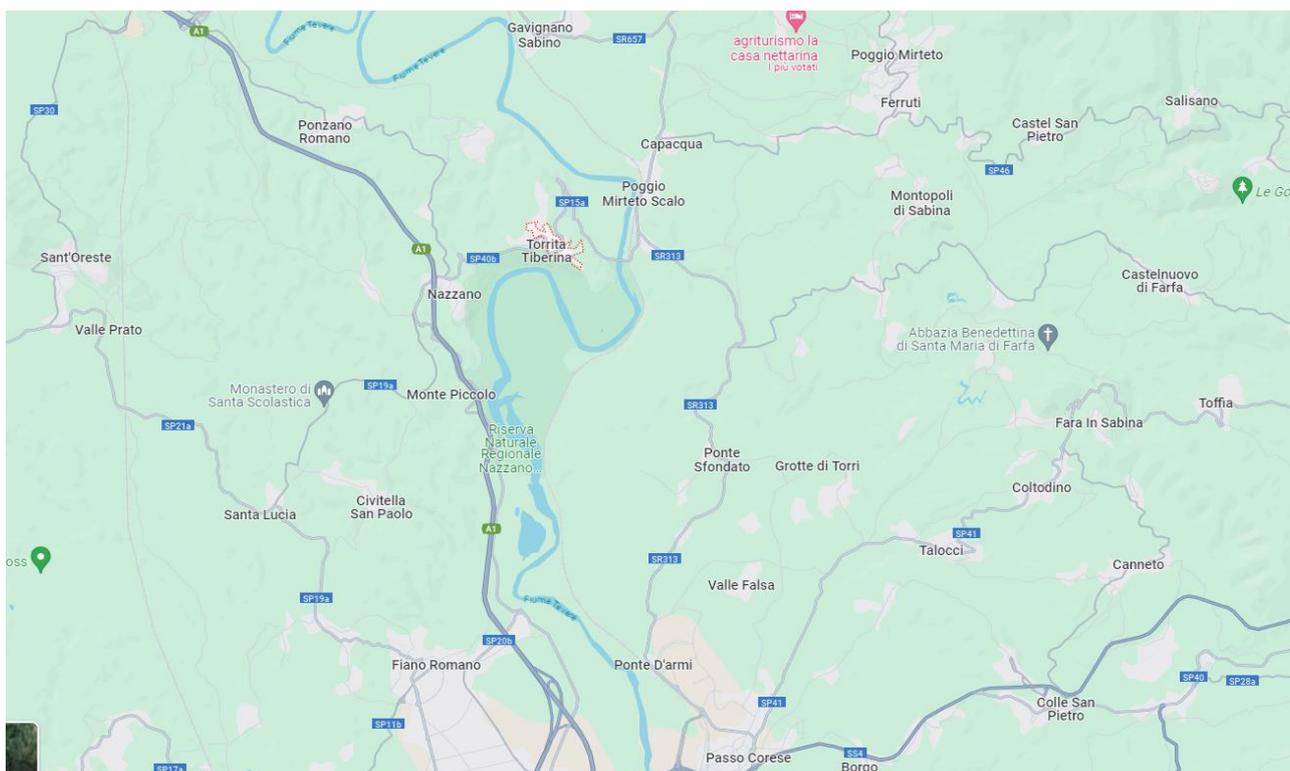
Sito internet: <http://www.comune.torritatiberina.rm.it/>

PEC: [segreteria@torritatiberina@pec.cittametropolitanaroma.it](mailto:segreteria@torritatiberina.pec.cittametropolitanaroma.it)

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Coordinate: 42°14'N 12°37'E

<https://www.google.com/maps/place/00060+Torrita+Tiberina+RM/@42.2284111,12.6223904,13z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x132f0df609b6e199:0x4094f9ab239bda0!8m2!3d42.2281833!4d12.6273621!16zL20vMGdtOG04?entry=ttu>



Dati geografici

| | |
|--|---|
| Altitudine: 179 <u>m s.l.m.</u> minima: 30 massima: 229 | Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria. |
| Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 42° 14' 24,36" N 12° 36' 55,44" E <i>sistema decimale</i> 42,2401° N 12,6154° E | Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>). |

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Torrita Tiberina

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Città metropolit. | Roma Capitale (RM) |  |
| Regione | Lazio | |
| Popolazione | 1.084 abitanti (01/01/2023 - Istat) | |
| Superficie | 10,78 <u>km²</u> | |
| Densità | 100,56 ab./ <u>km²</u> | |
| Codice Istat | 058106 | |
| Codice catastale | L302 | |
| Prefisso | 0765 | |
| CAP | 00060 | |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 43 del 13.12.2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

| BES | | SDGs | |
|---|---------------|---|--|
| 1. Salute | 4 indicatori | 4 nel Goal 3 |  |
| 2. Istruzione e formazione | 8 indicatori | 7 nel Goal 4 1 nel Goal 8 |   |
| 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita | 10 indicatori | 2 nel Goal 5 8 nel Goal 8 |   |
| 4. Benessere economico (a) | 7 indicatori | 5 nel Goal 1 3 nel Goal 10 |   |
| 5. Relazioni sociali | | | |
| 6. Politica e istituzioni (a) | 8 indicatori | 4 nel Goal 5 5 nel Goal 16 |   |
| 7. Sicurezza | 3 indicatori | 1 nel Goal 5 2 nel Goal 16 |   |
| 8. Benessere soggettivo | | | |
| 9. Paesaggio e patrimonio culturale | 2 indicatori | 1 nel Goal 11 1 nel Goal 13 |   |
| 10. Ambiente (b) | 11 indicatori | 1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15 |          |
| 11. Innovazione, ricerca e creatività | 3 indicatori | 3 nel Goal 9 |  |
| 12. Qualità dei servizi (a) | 8 indicatori | 2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16 |      |

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

|  M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
|--|---------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA | 9,75 | 0,00 | 1,40 | 11,15 |
| M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO | 23,89 | 0,80 | 5,88 | 30,57 |
| M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 | 6,68 | 0,00 | 1,46 | 8,13 |
| Totale Missione 1 | 40,32 | 0,80 | 8,74 | 49,86 |
|  M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE | 5,27 | 0,50 | 1,20 | 6,97 |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE | 23,78 | 0,18 | 1,40 | 25,36 |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI | 15,36 | 0,32 | 6,56 | 22,24 |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA | 15,06 | 0,31 | 0,00 | 15,37 |
| Totale Missione 2 | 59,47 | 1,31 | 9,16 | 69,94 |
|  M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE | 24,77 | 0,00 | 3,20 | 27,97 |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA | 0,63 | 0,00 | 2,86 | 3,49 |
| Totale Missione 3 | 25,40 | 0,00 | 6,06 | 31,46 |
|  M4. ISTRUZIONE E RICERCA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ | 19,44 | 1,45 | 0,00 | 20,89 |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA | 11,44 | 0,48 | 1,00 | 12,92 |
| Totale Missione 4 | 30,88 | 1,93 | 1,00 | 33,81 |
|  M5. INCLUSIONE E COESIONE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO | 6,66 | 5,97 | 0,00 | 12,63 |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE | 11,17 | 1,28 | 0,34 | 12,79 |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE | 1,98 | 0,00 | 2,43 | 4,41 |
| Totale Missione 5 | 19,81 | 7,25 | 2,77 | 29,83 |
|  M6. SALUTE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 9,00 |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | 8,63 | 0,21 | 2,39 | 11,23 |
| Totale Missione 6 | 15,63 | 1,71 | 2,89 | 20,23 |
| TOTALE | 191,50 | 13,00 | 30,62 | 235,12 |

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

| Valore da conseguire | Descrizione del beneficio | Misura attesa |
|--|--|---|
| Accessibilità ai servizi dell'Ente | Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici. | Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> o all'amministrazione; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici. |
| Trasparenza amministrativa | Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa. | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale. |
| Automazione e digitalizzazione | Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità. | Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata. |
| Prevenzione della corruzione | Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione. | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese. |
| Inclusione sociale | Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali. | Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione. |
| Semplificazione dell'azione Amministrativa | Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti. | Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze. |
| Economicità dell'azione Amministrativa | Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese. | Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione. |
| Efficacia e customer satisfaction | Soddisfamento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e | Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo. |

| | | |
|--|--|---|
| | misurazione del grado di soddisfazione. | |
| Promozione culturale ed economica | Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio. | Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio. |
| Tutela ambientale e sicurezza del territorio | La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità. | Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale. |

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 47 del 23.04.2018, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;

- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Il Piano delle Performance 2024 è stato elaborato attribuendo obiettivi ai dipendenti coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2024 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

Inoltre, visto il D. Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 – avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227." - si dà atto che l'Ente provvederà ad individuare la figura prevista dalla suddetta normativa e – conseguentemente – che saranno definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance (di cui al comma 2 lett. a art. 6 d.lgs. 80/2021) e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali (di cui al comma 2 lett. b art. 6 d.lgs. 80/2021)

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente 2024 - (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Pertanto il PNA fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente. Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata: *"Rischi corruttivi e Trasparenza"*.

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluisce nel PIAO con la denominazione: *"Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"*.

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa sottosezione, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

Si pensi, a titolo esemplificativo, all'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 aggiornato con delibera ANAC 605/2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti

pubblici Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. “Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici. In attuazione della V direttiva

europa antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Poteri e funzioni Anac Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione PIAO 2024-2026 23 della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici. Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico. Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage. La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta. Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. PIAO 2024-2026 24 Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità. Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto;

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la

modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, in base al PNA 2022 – come confermato anche con il comunicato del 10 gennaio 2024 del Presidente Anac - le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza).

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Si dà atto che si è provveduto ad avviare, con specifico avviso del 17.01.2024 pubblicato all'Albo Pretorio, il processo di aggiornamento della presente sottosezione e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

Pertanto, visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 20.04.2022, e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 09.05.2023 quale sottosezione del PIAO si ritiene opportuno aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2022/2024 (quale sottosezione del PIAO), ad eccezione della griglia sugli obblighi di trasparenza, per la quale si provvede al necessario aggiornamento/sostituzione, come di seguito specificato.

Inoltre, si fa presente che, relativamente ai processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, considerato che gli stessi possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate si è proceduto a sentire i Responsabili di Servizio, i quali hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa). Tuttavia si prevede - in aggiunta alle misure già genericamente previste per gli appalti - per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio in cui ricadono, che ogni Responsabile del Servizio trasmetta con cadenza semestrale una relazione sullo stato di attuazione del progetto PNRR e sull'attività sino a quel momento realizzata. La relazione dovrà dar conto della tempistica prevista nel bando a confronto con il cronoprogramma dell'attività svolta e per ogni affidamento realizzato a favore di soggetto terzo dovrà essere prodotta attestazione di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, nonché relative al divieto di pantouflage.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009). Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 4 del 20.09.2023; e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 18 del 17.02.2021 e s.m.i.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Per un ulteriore approfondimento – rispetto a quello descritto nel PTPCT 2022 /2024 - relativo al contesto esterno, si precisa che Città Metropolitana di Roma Capitale ha comunicato l'adozione del proprio PIAO 2023-2025, fornendo utili indicazioni in ordine al contesto esterno della Provincia di Roma consultabile al link (da pagina 41 a 69) :

<https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/pianointegrato-di-attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/>

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Organi di Indirizzo

Il Consiglio Comunale è stato eletto in data 24.06.2017 ed è composto dal Sindaco e da n. 10 Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è suddivisa nelle seguenti tre aree:

- Area I - Economico-Finanziaria/Amministrativa – AA.GG.;
- Area II – Tecnico/ LL-PP – Manutentiva/Entrate patrimoniali;
- Area III - Tecnica - Edilizia Privata.

Il Servizio di Polizia Locale, che per organigramma è alle dirette dipendenze del Sindaco, è inserito gestionalmente nell'Area Tecnico manutentiva/Entrate patrimoniali ed è composto da una sola risorsa umana, Istruttore amministrativo/Agente di P.L.

I Responsabili di Area sono tutti Funzionari con attribuzione di E.Q.

Il Responsabile dell'Area Edilizia Privata è un Funzionario E.Q. reclutato in utilizzo a tempo determinato ai sensi dell'Art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, per 12 ore a settimana.

Complessivamente l'Ente conta su n. 10 dipendenti, di cui:

- n. 3 sono titolari di E.Q. (di cui un tempo determinato, part-time, ex comma 557);
- n. 2 sono Istruttori Amministrativi;
- n. 2 Sono Operatori esperti amministrativo-contabile;
- n. 3 sono Operatori esperti Operaio;

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

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

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

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

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

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;

2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per quanto riguarda le misure generiche anticorruzione si rimanda, pertanto, a quanto previsto nel PTCT 2022/2024 approvato quale sezione del Piao.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del d.lgs 33/2013.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

Pertanto si allega la nuova griglia - che sostituisce la precedente allegata al PTPCT 2022/2024 - sugli obblighi di trasparenza, di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata con delibera ANAC n. 264 del 2023 (aggiornata e integrata con delibera n. 601 del 2023) e con delibera n. 605 (di aggiornamento 2023 pna 2022 (Allegato3));

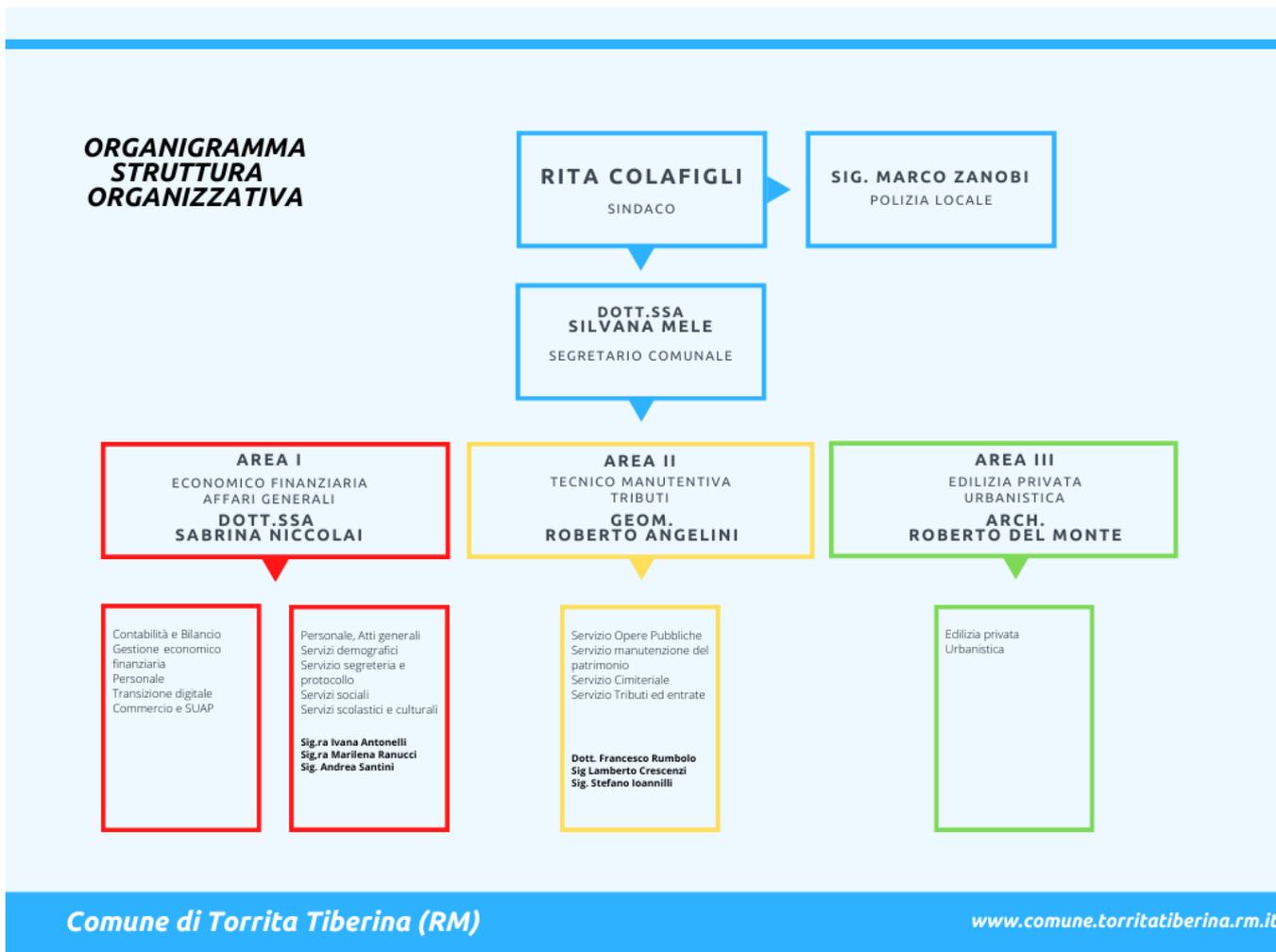
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L’attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell’Ente sono stati approvati con Regolamento Uffici e Servizi, in ultimo modificato con delibera di Giunta n. 35 del 31/03/2021

3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

| Struttura Organizzativa Settore | Servizi/Uffici Assegnati | Dirigente/ Responsabile |
|--|---|------------------------------------|
| AREA I | ECONOMICO-FIANZIARIA-AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-ANAGRAFE-STATO CIVILE-SUAP-PERSONALE-RAGIONERIA | SABRINA NICCOLAI |
| AREA II | TECNICO MANUTENTIVA-PATRIMONIO COMUNALE TRIBUTI – POLIZIA LOCALE E NOTIFICHE | ROBERTO ANGELINI |
| AREA III | TECNICO EDILIZIA PRIVATA | Art. 1, comma 557, L. 311/2004 |

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

L'Amministrazione si riserva di adottare apposita disciplina, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

I Responsabili di servizio dichiarano, su richiesta di ricognizione di eventuali situazioni di esubero di personale da parte del Responsabile Personale, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente per l'anno 2024, giusta Delibera di Giunta comunale n. 3 del 24/01/2024.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio 2024/2026 sono stati regolarmente approvati con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.2024 e tempestivamente trasmessi alla BDAP, con esito positivo.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

| Spesa flessibile anno 2009 | Spesa flessibile prevista anno corrente |
|----------------------------|---|
| Euro 36.179,25 | Euro 17.349,02 |

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è contenuta nel D.U.P. – Documento unico di programmazione 2024/2026 approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 43 del 13.12.2023.

Si allega, a tal proposito la proposta di delibera n. 108 del 07.11.2023 contenuta nel DUP 2024-2026:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 108 DEL 07.11.2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA AREA I ECONOMICO FINANZIARIA E AA.GG. PROPONE L'ASSUNZIONE DEL PRESENTE ATTO.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA..

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04/08/2023, il quale contiene rilevanti novità sull'iter di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali (triennio 2024/2026) introducendo nuovi paragrafi (par. 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4, 9.3.5 e 9.3.6) al principio applicato 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011 che disciplinano le nuove modalità e step che gli Enti Locali sono tenuti a rispettare affinché il bilancio di previsione possa essere approvato entro il termine del 31 dicembre previsto dal vigente TUEL;

Dato atto che il termine di approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 al 31/12/2023 non ci consente di avere i dati approvati del Consuntivo 2023 e che, pertanto, la programmazione 2024/2026, basandosi ancora sui dati del Consuntivo 2022, ripropone le ipotesi previste nella Delibera di Giunta comunale n. 27 del 16.05.2023;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 27 del 16 maggio 2023 avente ad oggetto: “Aggiornamento piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 e approvazione dotazione organica”;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 28/04/2023 con la quale è stato approvato il conto consuntivo anno 2022;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 28/04/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025;

Dato atto **che alla luce delle nuove risultanze il valore soglia del Comune risulta essere come segue:**

- Individuazione del valore soglia:

Considerato che, **il Comune di Torrita Tiberina si colloca nella fascia “b” con i seguenti valori soglia:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

| 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 | | | |
|---|------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| COMUNE DI | TORRITA TIBERINA | | |
| POPOLAZIONE | 1129 | | |
| FASCIA | B | | |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 28,60% | | |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 32,60% | | |
| Fascia | Popolazione | Tabella 1 (Valore soglia più basso) | Tabella 3 (Valore soglia più alto) |
| a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| h | 250000-1499999 | 28,80% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |

- Collocazione dell'Ente rispetto al valore soglia:

Dato atto che **sulla base del DPCM dipartimento della Funzione Pubblica in data 17/03/2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27-04-2020 sono definiti all'Art 2 i seguenti parametri:**

a) spesa di personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati

partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Dato atto, altresì, che la spesa di personale come da Rendiconto anno 2022 approvato con Delibera di Consiglio n. 15 del 28.04.2023 è pari ad euro 339.947,60 (macroaggregato 101) oltre ad Irap per euro 29.315,51 (macroaggregato 102);

Ravvisato che il calcolo di cui al DPCM F.P. del 17/03/2022 porta al seguente risultato:

| 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
| (dati Consuntivo 2022) | | |
| | IMPORTI | DEFINIZIONI |
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 | 339.947,60 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 1.079.030,90 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.182.242,83 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.156.295,15 | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 | 103.923,17 | |
| MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI | 1.139.189,63 | |
| MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL NETTO DEL FCDE BILANCIO PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA | 1.035.266,46 | |
| % RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 32,83672506 | |

Verificato che il valore risultante dal rapporto di spese del personale su entrate correnti è pari al 32,84% e che, pertanto, l'Ente si colloca al di sopra del valore soglia;

Dato atto che, sempre ai sensi del DPCM 17/03/2020, all' Art. 6 viene stabilito che:

“Art. 6 - Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

- 1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”.*

Dato atto che persiste la fattispecie prevista dall'Art. 6 del DPCM 17/03/2020 e che, pertanto, è necessario, come già stabilito, un piano di rientro rispetto alle spese di personale allo scopo, appunto,

di rientrare nel 2025 entro il secondo “valore soglia” previsto dal Decreto, e assicurando quindi una graduale e progressiva riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, secondo il seguente piano:

- Politica di contenimento delle spese di personale attraverso la gestione dei pensionamenti anche in assenza di tourn over, ovvero tourn over inferiore al 100%, fino al rispetto del c.d. valore soglia;
- Monitoraggio del FCDE anche attraverso una politica di gestione del Bilancio che comprende un aumento delle entrate con una progressiva riduzione dei residui attivi;

Atteso che l’Ente ha ancora necessità di avvalersi della risorsa a tempo determinato, ai sensi dell’art.1 comma 557 della legge 311 del 2004, ex cat. B, per un massimo di 6 ore settimanali la cui spesa fino al 30/06/2024 è quantificata in un massimo di euro 2.618,32 (al lordo di oneri diretti, riflessi e Irap), possibilità che si attiverà in caso di spesa interamente coperta da contrazione spesa di personale eventualmente anche attraverso ipotesi di convenzionamento del personale dipendente;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a euro 384,706,00 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024/2026 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013;

Dato atto che la prevista integrazione di assunzione a tempo determinato rispetta il limite di spesa per i tempi determinati:

| | Media 2011/2013 | rendiconto 2022 |
|---|-------------------------------------|---------------------|
| | 2008 per enti non soggetti al patto | |
| Spese macroaggregato 101 | € 354.567,75 | € 339.947,60 |
| Spese macroaggregato 103 | | |
| Irap macroaggregato 102 | € 30.138,25 | 29.315,51 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | | |
| Altre spese: da specificare..... | | |
| Altre spese: da specificare..... | | |
| Altre spese: da specificare..... | | |
| Totale spese di personale (A) | € 384.706,00 | € 369.263,11 |
| (-) Componenti escluse (B) | | |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) | | |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C | € 384.706,00 | € 369.263,11 |
| <small>(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)</small> | | |

Preso atto che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell’Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026 (delibera n. 20 del 04.04.2023, confermata in proposta 107 del 07.11.2023);
- L'Ente non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 avendo trasmesso, nei termini, le risultanze del Consuntivo tramite il portale b-dap;

Ritenuto, pertanto, di aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, approvando il nuovo schema dei fabbisogni del Comune di Torrita Tiberina, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 17/03/2020;

Ritenuto, di poter confermare le restanti previsioni del fabbisogno del personale come determinate nella deliberazione n.27 del 16.05. 2023;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio, espresso ai sensi dell'art. 49 1°comma del T.U. – D.Lgs. n° 18/08/2000 n° 267;

Visto il parere dell'organo di revisione espresso con verbale n. 15 del 16/05/2023;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto il vigente “*Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*”;

DELIBERA

1. **Di rilevare** che la programmazione del personale 2024/2026 si basa ancora sui dati del Consuntivo 2022, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 28.04.2023, e che, pertanto, il parametro di virtuosità finanziaria rideterminato e previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca ancora al di sopra del c.d. “valore soglia” di spesa di personale su entrate correnti di cui all'art.4, e precisamente nella percentuale del 32,84% secondo il seguente prospetto:

| 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 | | | |
|---|----------------|--------------------|---------------------------------------|
| (dati Consuntivo 2022) | | | |
| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 | | 339.947,60 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 1.079.030,90 | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.182.242,83 | 1.139.189,63 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.156.295,15 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 | | 103.923,17 | |
| MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI | | 1.139.189,63 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL NETTO DEL FCDE BILANCIO PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA | | 1.035.266,46 | |
| % RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 32,83672506 | |

2. **Di confermare** un piano di rientro rispetto alle spese di personale allo scopo, appunto, di rientrare entro il 2025 nei limiti del secondo “valore soglia” previsto dal Decreto, e assicurando quindi una graduale e progressiva riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, secondo il seguente schema:
 - Politica di contenimento delle spese di personale attraverso la gestione dei pensionamenti senza tourn over fino al rispetto del c.d. valore soglia;
 - Monitoraggio del FCDE anche attraverso una politica di gestione del Bilancio che comprende un aumento delle entrate con una progressiva riduzione dei residui attivi;
3. **Di prevedere** nel programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 la conferma della programmazione già prevista con Delibera di Giunta n. 27 del 16.05.2023 dando atto che verrà prorogato il rapporto a tempo determinato, ai sensi dell’art.1 comma 557 della legge 311 del 2004 di un dipendente, cat. B, per massimo 6 settimanali fino al 30/06/2024, dando atto che la stessa rispetta i limiti di spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006;
4. **Di confermare** le restanti previsioni del fabbisogno del personale come determinate nella deliberazione n.27 del 16.05. 2023;
5. **Di dare atto** che la presente programmazione, confluirà nel P.I.A.O. di prossima adozione della quale costituirà parte integrante;
6. **Di trasmettere** copia del presente atto alle OO.SS. ai sensi dell’art.6, comma 1, del D.Lgs.vo 165/2001;
7. **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile;

Si richiedono i pareri di cui al D. Lgs. n. 267/2000.

Torrita Tiberina, 07.11.2023

IL RESPONSABILE DELL’AREA
AREA I ECONOMICO FINANZIARIA E AA.GG.
NICCOLAI SABRINA

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Nessuna assunzione programmata. Si conferma l'utilizzo ex. Art. 1, comma 557, L. 311/2004 per 12 ore a settimana.

3.3.5 La dotazione organica:

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | POSTI COPERTI | POSTI PROGRAMMATI |
|---------------|---|--------------------|-------------------|
| AREA I | FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE E.Q. | 1 | 0 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 0 |
| | OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE | 1 | 0 |
| | OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS-OPERAIO QUALIFICATO | 0.75 | 0 |
| AREA II | FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO E.Q. | 1 | 0 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AGENTE P.L. | 1 | 0 |
| | OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE | 1 | 0 |
| | OPERATORE ESPERTO OPERAIO QUALIFICATO | 1 | 0 |
| | OPERATORE ESPERTO OPERAIO | 1 | 0 |
| AREA III | FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO E.Q. | 0.34 (determinato) | 0 |
| TOTALE | | 9.09 | 0 |

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del

personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;
- piano formativo 2024-2026.

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Ad ogni modo, i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;

Privacy;

Contabilità pubblica;

Organizzazione e gestione delle risorse umane;

Appalti pubblici;

Informatica;

Transizione ecologica.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse esterne:

- adesione al programma "Syllabus", Competenze digitali per la PA", il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. La realizzazione del Syllabus è stata curata dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica;
- incarico per formazione esterna alla Maggioli Spa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, etica e codice di comportamento;
- incarico al DPO di formazione in materia di Obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali;
- incarico per la formazione al gruppo Gaspari portale: "progetto Omnia" in materia di: Contabilità pubblica, Appalti Pubblici, Gestione del personale, Fiscalità locale, Demografia, Polizia Locale, Tributi, Affari generali, commercio, digitale, PNRR e contributi pubblici;
- incarico per la formazione alla Maggioli Spa portale: "Enti On-Line" in materia di: Ragioneria, personale, Tributi Locali, Area tecnica;
- incarico per la formazione all'Associazione nazionale Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe "ANUSCA" per i servizi demografici;
- Incarico al RSPP per la formazione obbligatoria relativo al Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 e Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di:

- di sicurezza sul lavoro;
- percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma del gestionale (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);

Formazione generale del personale:

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Gestione dei Tributi locali;
- Aggiornamento sul commercio;
- Programmazione e gestione del bilancio di previsione e aggiornamenti in materia di contabilità;
- Gestione del personale;

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | 31.12.2024 |
| Formazione – Aspetti normativi | 31.12.2024 |
| Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità | 31.08.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2025 |
| Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i | 31.12.2025 |

Siti web tematici

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | 31.12.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità | 31.08.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2026 |

Formazione

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--------------------------------|----------------------|
| Formazione – aspetti normativi | 31.12.2024 |
| Formazione – aspetti tecnici | 31.12.2024 |

Postazioni di Lavoro

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|---|-----------------------------|
| Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche | 31.12.2024 |

Organizzazione del Lavoro

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|-----------------------------|
| Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware | 31.12.2025 |

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con deliberazione di G.C. n. 1 del 12.01.2022 e modificato nella sua composizione con successive deliberazioni. Questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n.125 "Azione positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 marzo 1997 "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a uomini e donne"
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere edei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144"
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 57)
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151,"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"
- Decreto Legislativo 30 maggio 2005, n. 145 "Attuazione della direttiva 2002/73/CE in materia di parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"
- Direttiva 23 maggio 2007 "sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", (art.38)
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 "Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e lavoro (rifusione)"
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 " Deleghes al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, recanti misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversiedilavoro", (art.21)
- Legge 22 dicembre 2011 n.214 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", (art. 24, comma 27)
- Legge 28 giugno 2012 n.92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", (art. 4)
- Decreto ministeriale 5 ottobre 2012 "Attuazione dell'art. 24, comma 27, del decreto-

legge 6 dicembre del 2011, n.201, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre, n.214, di istituzione del Fondo per il finanziamento di interventi a favore dell'incremento in termini quantitativi e qualitativi dell'occupazione giovanile e delle donne"

- Decreto ministeriale 22 dicembre 2012 "Introduzione, in via sperimentale per gli anni 2013-2015, del congedo obbligatorio e del congedo facoltativo del padre, oltre a forme di contributi economici alla madre, per favorire il rientro nel mondo del lavoro al termine del congedo"

- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", secondo la quale il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato con cadenza annuale;

OBIETTIVI GENERALI

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Torrita Tiberina adotta il presente Piano - secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia - al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Pertanto, preso atto del verbale del CUG del 24.01.2024, si individuano i seguenti ambiti di intervento:

1) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale – anche sottoponendo ai dipendenti, periodicamente, un questionario apposito al fine di sondare il benessere organizzativo - e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Soggetti destinatari: Tutti dipendenti dell'Ente. Responsabile: Responsabile del personale/Segretario comunale

2) Formazione

Garantire la formazione dei dipendenti comunali a tutti i livelli, attraverso lo stanziamento in bilancio delle somme necessarie a tal fine deputate; nonché attraverso la nuova piattaforma Syllabus della Funzione Pubblica o attraverso gli enti a cui si è associati, per risparmiare sui costi.

Il Comune di Torrita Tiberina favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di contenimento delle spese, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti deve essere garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno

adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Soggetti destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente. Responsabile: Responsabile del personale/Segretario comunale

3) Garantire e rendere trasparenti le procedure relativamente alla corretta applicazione della normativa in riferimento a: carichi di lavoro, organizzazione del lavoro, indennità, premi, obiettivi, regali e schede di valutazione:

L'Ente si impegna ad adottare le seguenti azioni ed iniziative:

- Monitoraggio sulla redazione del Piano Performance al fine di appurare che sia oggettivo e meritocratico nei confronti dei dipendenti.
- Vigilare sulla corretta attuazione della normativa in materia di carico di lavoro, rispetto delle mansioni e dei ruoli. Rendere trasparente ogni comunicazione relativa ai temi sopra citati, sempre nel rispetto della normativa vigente anche in tema di privacy. Su richiesta del dipendente, prevedere la possibilità di valutare ulteriori flessibilità dell'orario lavorativo in accordo con il responsabile, normare definitivamente lo smart-working su obiettivi, a prescindere dalle situazioni emergenziali e straordinarie.

Soggetti destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente. Responsabile: Responsabile del personale/Segretario comunale

Si dà atto che gli istituti della flessibilità e della Banca ore sono stati disciplinati all'interno del CCI – parte normativa 2023/2025.

Il Comune di Torrita Tiberina ha tra i suoi obiettivi specifici l'aggiornamento del Regolamento di Uffici e Servizi, la modifica dell'inquadramento professionale del personale dipendente in virtù del nuovo CCNL 2019-2021 e il monitoraggio delle attività legate al Codice di comportamento.

Il Comune di Torrita Tiberina rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi il Comune propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano, saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo.

Il documento sarà diffuso attraverso il sito del Comune di Torrita Tiberina.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano ha tenuto conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale non evidenzia un marcato divario di presenze tra uomini e donne:

La situazione del personale attualmente in servizio, infatti, è la seguente:

| Dipendenti | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|---------------|----------|----------|----------|--------|-----------|
| Uomini | 2 | 1 | 4 | | 7 |
| Donne | 1 | 1 | 1 | | 3 |
| Totale | 2 | 2 | 5 | | 10 |

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa risultacosi composta:

Sindaco: donna

Consiglio Comunale: n. 5 donne - n. 5 uomini

Giunta Comunale: n. 1 donne - n. 1 uomini

Segretario Comunale: donna

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

AREA I – ECONOMICO FINANZIARIA E AAGG**(Responsabile E.Q. e Dipendenti assegnati per i servizi: Protocollo e segreteria; Demografici e sociale; Scuola e Autista scuolabus)**

| Denominazione obiettivo | Valore % | Descrizione attività | Risultato atteso | Modalità di misurazione obiettivo (indicatori) | Scadenza prevista |
|--|-----------------|--|--|--|--------------------------|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | 20% | Attuazione di quanto previsto nel PIAO | Report, pubblicazioni, registro accessi | Numero di report e numero di pubblicazioni previste nel Piano | 31.12.2024 |
| REALIZZAZIONE OBIETTIVI PNRR DIGITALE | 30% | Affidamento di almeno un obiettivo PNRR DIGITALE | Affidamento di almeno un obiettivo PNRR digitale come da DUP 2024/2026 - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022 | Numero di determine di affidamento con sottoscrizione di contratto (MEPA) - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022 | 31.12.2024 |
| REALIZZAZIONE OBIETTIVI PNRR DIGITALE | 20% | Presentazione di una nuova domanda e perfezionamento procedura ai fini del finanziamento PNRR DIGITALE MISURA 1.4.3. ADOZIONE APP IO | Presentazione di una nuova domanda e perfezionamento procedura ai fini del finanziamento PNRR DIGITALE tra: MISURA 1.4.3. ADOZIONE APP IO ai fini dell'attivazione e l'implementazione dell'applicazione Io ideata e sviluppata dal Team per la Trasformazione digitale; | Presentazione di una nuova domanda sul portale PADigitale 2026 e completamento procedura attraverso l'acquisizione e l'inserimento del CUP nel portale | 31.12.2024 |
| MONITORAGGIO E PARTECIPAZIONE AL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE | 30% | Tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione. Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento. | Rispetto delle previsioni normative in materia di tempi medi di pagamento | Tempi medi di pagamento dell'Ente entro i 30 gg. | 31.12.2024 |

AREA II – Tecnico Manutentiva**(Responsabile E.Q. e Dipendenti assegnati per i servizi: Manutenzione del Patrimonio e cimitero comunale, Tributi ed Entrate Patrimoniali e Polizia Municipale – notifiche)**

| Denominazione obiettivo | Valore % | Descrizione attività | Risultato atteso | Modalità di misurazione obiettivo (indicatori) | Scadenza prevista |
|---|-----------------|---|--|---|--------------------------|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | 20% | Attuazione di quanto previsto nel PIAO | Report, pubblicazioni, registro accessi | Numero di report e numero di pubblicazioni previste nel Piano | 31.12.2024 |
| RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO PNRR LAVORI DI lavori di L.B. 2020 comma 29. Annualità 2022. Lavori di “Interventi di efficientamento energetico edifici pubblici”. Confluiti nel PNRR – M2.C4.I2.2 Codice CIG: 93971830BC – CUP: E54H22000930006 | 35% | Verifica determinazioni relative ai SAI regolare esecuzione e caricamento di tutta la documentazione sul sistema REGIS | Rendicontazione spesa finale sul sistema REGIS al fine della liquidazione finale | Alimentazione della piattaforma Regis per la rendicontazione finale del progetto PNRR | 31.07.2024 |
| lavori “L.B. 2020 comma 29. Annualità 2023. Lavori di “Interventi di efficientamento energetico edifici pubblici”. Intervento PNRR – M2.C4.I2.2 CUP: E54J23000260006 - CIG: A000D977C7 | 15% | Verifica determinazioni relative ai SAI regolare esecuzione e caricamento di tutta la documentazione sul sistema REGIS | Rendicontazione spesa finale sul sistema REGIS al fine della liquidazione finale | Alimentazione della piattaforma Regis per la rendicontazione finale del progetto PNRR | 31.12.2024 |
| PARTECIPAZIONE AL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE | 30% | Tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | Rispetto delle previsioni normative in materia di tempi medi di pagamento | Tempi medi di pagamento dell’Ente entro i 30 gg. | 31.12.2024 |

AREA III – TECNICA - EDILIZIA PRIVATA

(Responsabile E.Q.)

| Denominazione obiettivo | Valore % | Descrizione attività | Risultato atteso | Modalità di misurazione obiettivo (indicatori) | Scadenza prevista |
|--|-----------------|---|---|--|--------------------------|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | 20% | Attuazione di quanto previsto nel PIAO | Report, pubblicazioni, registro accessi | Numero di report e numero di pubblicazioni previste nel Piano | 31.12.2024 |
| Informatizzazione e digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizia privata | 25% | Verifica dello stato di avanzamento della digitalizzazione dell'archivio | Verifica finale sulla rete interna in condivisione dell'archivio | Alimentazione e gestione della piattaforma archivio pratiche edilizia privata | 31.12.2024 |
| Avvio del progetto per la presentazione di pratiche riguardanti l'edilizia privata in modalità digitalizzata attraverso il portale da inserire sul sito internet del comune. | 25% | Verifica dello stato di avanzamento del progetto | Verifica attraverso il sito internet del comune del caricamento della piattaforma | Verifica dell'alimentazione della piattaforma sul portale del comune di Torrita Tiberina | 31.12.2024 |
| PARTECIPAZIONE AL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE | 30% | Tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | Rispetto delle previsioni normative in materia di tempi medi di pagamento | Tempi medi di pagamento dell'Ente entro i 30 gg. | 31.12.2024 |

OBIETTIVI ANNO 2024 SEGRETARIO COMUNALE

| Numero | Denominazione obiettivo | Valore % | Descrizione attività | Risultato atteso | Modalità di misurazione obiettivo (indicatori) | Scadenza prevista |
|--------|---|----------|--|--|---|-------------------|
| 1 | <p>Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR</p> | 20% | <p>Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</p> <p>Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</p> <p>Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR</p> <p>Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</p> | <p>Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Verifica sulle richieste di accesso agli atti.</p> <p>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</p> <p>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</p> <p>Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</p> <p>Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p> | <p>Effettuazione dei monitoraggi periodici delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente in coerenza con quanto previsto nel PIAO</p> <p>Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p> <p>Coordinamento e verifica del monitoraggio progetti del PNRR (o soltanto della relazione)</p> | 31/12/2024 |
| 2 | <p>Predisposizione del PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati</p> | 30% | <p>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni</p> <p>Compilazione del Piano e acquisizione pareri necessari</p> | <p>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni</p> <p>Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge</p> | <p>Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati, secondo la normativa aggiornata</p> | 15.04.2024 |

| | | | | | | |
|---|--|-----|--|--|--|-------------|
| 3 | Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali | 20% | Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di eventuali modifiche al CCDI normativo. Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. | Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti. Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento. | Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di eventuali modifiche al CCDI normativo. Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva. Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale. | 31.12.2024 |
| | Monitoraggio e partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge. | 30% | Tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento | Rispetto delle previsioni normative in materia di tempi medi di pagamento | Tempi medi di pagamento dell'Ente entro i 30 gg. | 31.12..2024 |

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

| Area di rischio | Descrizione del Processo | Unità Organizzative/ Organi coinvolti | Responsabili coinvolti | Input | Fasi del Processo | Individuazione del rischio | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tipologia di misure | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|--|---|------------------|---|---|---|
| 1. Acquisizione del personale | 1. Concorso assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità | Uff. Personale | Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto | Piano assunzionale | A. Predisposizione atti propedeutici B. Indizione concorso C. Nomina commissione D. Gestione procedure concorsuali E. Definizione graduatorie F. Assunzione del personale | A. Interventi ingiustificati di modifica e/o di revoca del bando. B. Inadeguatezza requisiti di accesso e/o determinazione degli stessi in modo da favorire la partecipazione di specifici soggetti. C. Assenza requisiti professionali dei componenti e/o previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o presenza di soli membri interni. D. Irregolare modalità di gestione del processo; composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti. E. Omessa o incompleta verifica dei requisiti. | ALTO | A. Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile e del dipendente preposto; La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal Regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente, da individuarsi previa acquisizione dei curricula e accertamento delle competenze degli stessi nelle materie inerenti il concorso. D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse, obbligo di astensione, da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo. Indicazione degli estremi dei documenti acquisiti. | A./B./Controllo; trasparenza; B./Regolamentazione; C./Controllo; D./Disciplina del conflitto di interessi; E./B./Controllo; Trasparenza F./B./Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 2. Progressione del personale | Giunta - Uff. Personale - tutti i Settori | Sindaco - Segretario comunale - Responsabili di P.O. | CCDIA | A. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziarie B. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni C. Contrattazione decentrata D. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura E. Definizione graduatorie F. Riconoscimento progressioni | A. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando B. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti C. 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 E. Assenza dei requisiti professionali | MEDIO | B. Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni in base alle disposizioni contenute nel CCDIA approvato, richiamando anche gli altri propedeutici approvati. B. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione D. Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 10 giorni | B./Regolamentazione; B./Controllo; D./B./Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 3. Nomina Responsabili Settore | Giunta - Uff. Personale | Sindaco - Ufficio personale di supporto | Regolamento di organizzazione | A. Predisposizione atti propedeutici B. Indizione concorso C. Verifica requisiti D. Definizione (eventuale) graduatoria E. Assegnazione incarico di P.O. | A. Assenza di tutti i requisiti previsti dal Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative; | BASSO | A. Prevedere la puntuale motivazione, nel decreto di nomina, della parziale assenza dei requisiti previsti dal Regolamento | A. Controllo; Regolamentazione | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 4. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | tutti i Settori | Responsabile di Settore | Dipendenti | A. Istanza da parte del dipendente B. Analisi dell'istanza C. Autorizzazione/diniego | A. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione B. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente | BASSO | A. Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate contenute nel CCDIA approvato, richiamando anche gli altri propedeutici approvati. B. Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio A. B. Adozione e/o attuazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti | A. Trasparenza; B. Controllo; C. Controllo; D. Regolamentazione | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture | 5. Affidamento di lavori, servizi e forniture con importo inferiore a 40.000 euro | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture. | A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto | A. B. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; C. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; D. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); E. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; F. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; G. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. G. Mancata comparazione di offerte; H. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; H. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, laddove possibile; H. Utilizzo della procedura negoziata a abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. I. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; J. Rapporti consolidati fra amministrazione e operatore economico; | ALTO | A. B. Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico; C. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca; D. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Tracciabilità dei flussi finanziari; E. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; F. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; G. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza; H. J. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari I. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti J. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice; | A./B./Controllo; trasparenza; C./Regolamentazione; D./B./Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; F./B./Controllo; Trasparenza; H. J./B./Controllo; trasparenza; J. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 6. Affidamento di lavori, servizi o forniture con importo maggiore di 40.000 euro | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture. | A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto | A. B. C. D. E. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); H. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; D. F. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; D. J. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Q. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; D. H. Ingiustificata revoca del bando di gara; C. D. H. Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; H. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; B. C. D. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; J. L. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; J. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; D. Indebita previsione di subappalto; D. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; P. Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; | ALTO | A. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; C. D. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca; D. J. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Tracciabilità dei flussi finanziari; G. L. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; C. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; M. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza; M. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari G. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; G. O. Q. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice; | A./B./Controllo; trasparenza; C./Regolamentazione; D. J. G. I./B./Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; C./B./Controllo; trasparenza; M./B./Controllo; trasparenza; G. O. Q. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |

| Area di rischio | Descrizione del Processo | Unità Organizzative/ Organi coinvolti | Responsabili coinvolti | Input | Fasi del Processo | Individuazione del rischio | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tipologia di misure | Monitoraggio | |
|--|-------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|
| 3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario | 7 | Individuazione oggetto dell'affidamento | Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore | Tutti i Settori | Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture. | endoprocesso | A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti. | ALTO | A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche. | A. Controllo; trasparenza; regolamentazione. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 8 | Determinazione a contrattare | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Programmazione operativa | endoprocesso | A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi; B. Poca trasparenza; C. Discrezionalità; | ALTO | A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento. | A. Controllo; trasparenza; regolamentazione. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 9 | Sceita del contraente | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Responsabile di settore | endoprocesso | A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate. C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare. | ALTO | A. L'affidamento diretto, ancorché consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto. | A,B,Controllo; trasparenza B,Regolamentazione; D. Controllo; Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 10 | Aggiudicazione e stipula contratto | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Responsabile di settore | endoprocesso | A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto. | ALTO | A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso. B. C. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice. | A,B,Controllo; B,Regolamentazione; C. Controllo; Regolamentazione | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 11 | Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | RUP | endoprocesso | A. Mancato rispetto dei termini e delle modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione. | ALTO | A. B. Predisposizione verbali di controllo che dimostrino l'osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare; C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili. | A. B. C,Controllo; Regolamentazione; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 12 | Varianti in corso d'opera e subappalti | Tutti i Settori | RUP - Responsabile Settore | RUP - Responsabile Settore | endoprocesso | A. Varianti in corso d'opera: predisposizione ulteriori affidamenti diretti con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice. | ALTO | A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione. | A. B. C,Controllo; Regolamentazione; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | 13 | Proroga e rinnovo dei contratti | Tutti i Settori | Responsabile di Settore | Responsabile Settore | endoprocesso | A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative). | ALTO | A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente. | A. B. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 14 | Autorizzazioni | Settore di competenza - Enti terzi | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. D. Mancata acquisizione dei pareri previsti. | MEDIO | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente; B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata; C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. | A. B. C. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| 15 | Pareri, nulla osta, atti di assenso | Settore di competenza - Enti terzi | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante. | MEDIO | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata. | A. B. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| 16 | Concessioni | Settore di competenza - Enti terzi | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti e/o delle integrazioni documentali necessarie. D. F. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. | MEDIO | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. | A. B. C. D. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| 17 | Permessi di costruire | Settore di competenza - Enti terzi | Responsabile Settore tecnico | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. E. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. F. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria". | MEDIO | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. E. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri. | A. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; D. E. F. Controllo; Regolamentazione | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |

| Area di rischio | Descrizione del Processo | Unità Organizzative/ Organi coinvolti | Responsabili coinvolti | Input | Fasi del Processo | Individuazione del rischio | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tipologia di misure | Monitoraggio | |
|---|--|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|
| 4. Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario | 18 Contributi economici a privati | Settore di competenza e Settore finanziario | Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario | Privato | | | | A. Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici; B. Verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata; C. Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione; D. Nel caso in cui non si rispettano l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, preclarare le motivazioni negli atti di riferimento; E. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; F. Attestare negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse di tutti i soggetti che prendono parte al procedimento; | A. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; Trasparenza; D. Disciplina del conflitto di interessi | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | 19 Contributi economici ad associazioni | Settore di competenza e Settore finanziario | Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario | Associazioni | A. Determinazione dei criteri B. Verifica dei requisiti C. Elaborazione delle istanze D. Riconoscimento dei contributi | A. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; B. Individuazione discrezionale dei beneficiari; C. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze; D. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; E. Mancata verifica del conflitto di interesse; F. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam; | MEDIO | | | | |
| | 20 Concessione gratuita beni a privati ed associazioni | Settore di competenza e Settore finanziario | Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario | Privato - Associazione | | | | | | | |
| | 21 Erogazione gratuita di servizi | Settore di competenza e Settore finanziario | Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | | | | | | | |
| 5. Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio | 22 Accertamenti tributari ed extra tributari | Settore finanziario | Responsabile del settore | Responsabile del settore | A. Predisposizione e invio avvisi di accertamento B. Eventuali solleciti | A. Mancato accertamento e/o mancato invio, riconoscimento indebito di sgravio; attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; B. Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale; C. Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi; D. Mancato riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi; | ALTO | A. Verifica delle esenzioni effettuate; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento; B. Predisposizione/ situazione apposito Regolamento; report all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi; | A. B. Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; C. Regolamentazione; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | 23 Riscossione tributi | Settore finanziario | Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario | Responsabile del settore | A. Verifica periodica B. Eventuali solleciti C. Incasso introiti in tesoreria | A. Mancato versamento nelle casse comunali; B. Ommissione dei controlli C. Mancata riscossione | A. | A. Verifica degli incassi con cadenza trimestrale; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento; B. C. Predisposizione/ attuazione apposito Regolamento; report all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi; | A. B. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; Regolamentazione; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | 24 Liquidazioni | Tutti i settori | Responsabile Settore di competenza | Ufficio competente | A. Verifica esecuzione prestazione B. Verifica impegno di spesa C. Quantificazione importo spettante e corrispondenza con il documento fiscale D. Verifica requisiti beneficiario E. Predisposizione atto F. Trasmissione atto al servizio finanziario | A. Assente o parziale verifica della regolarità della prestazione; B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi; assenza del provvedimento; C. Mancata applicazione di eventuali penali; mancata rispondenza del documento fiscale D. Mancata verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra 15.000 €); E. F. Ritardo nella trasmissione atto di liquidazione al servizio finanziario | MEDIO | A. B. Attestazione dell'aver verificato la regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti; C. Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare; D. Acquisizione del DURC per la verifica della regolarità contributiva; Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse; verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra 15.000 €); E. F. Verifica periodica del rispetto dei termini di pagamento dei fornitori e pubblicazione trimestrale nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione trasparente". | A. Controllo; B. Controllo; C. Disciplina del conflitto di interessi; E. F. Controllo; Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | 25 Riscossione canoni di concessione e locazione | Tutti i settori | Responsabile Settore di competenza | Ufficio competente | A. Definizione modalità di riscossione B. Verifica periodica C. Eventuali solleciti D. Incasso introiti in tesoreria | A. Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione; Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; B. C. Mancata riscossione del canone; Ommissione dei controlli; D. Mancato riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi; E. Mancata riscossione del canone; | MEDIO | A. D. Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"; B. Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni; verifiche di regolarità dei pagamenti; C. Report semestrali all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi; D. Attestazione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; | A. Trasparenza; B. Controllo; C. Disciplina del conflitto di interessi; D. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | 26 Attività sanzionatorie, abblative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni) | Tutti i Settori per la parte di competenza | Responsabile di settore | Organi di accertamento - Privato - Impresa | A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso | A. B. C. D. Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione; | MEDIO | A. B. C. D. Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; attestazione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione; garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico. | A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| 27 Ricorsi ai verbali Codice della Strada | Settore vigilanza | Responsabile di settore | Organi di accertamento | A. Acquisizione ricorso; B. Gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio; C. Predisposizione documenti per la gestione del contenzioso; D. Eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale; E. Controlli successivi; | A. B. C. Disparità di trattamento; Discrezionalità; D. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; inadempimento degli oneri procedurali. | BASSO | A. B. C. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; B. Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; C. Attestazione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione; | A. B. C. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | | |
| 28 Controlli sull'abusivismo edilizio | Settore tecnico; Settore vigilanza | Responsabile di settore | Organi di accertamento | A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso | A. B. Mancata attivazione dell'attività ispettiva; C. Assenza di imparzialità; D. Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi; E. Mancata attivazione delle misure conseguenti; | BASSO | A. Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio; pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli; B. C. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"; D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; E. Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati; Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale; documentata; | A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | | |
| 29 Controlli commerciali | Settore vigilanza | Responsabile di settore | Organi di accertamento | A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso | A. B. Mancata attivazione dell'attività ispettiva; C. Assenza di imparzialità; D. Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi; E. Mancata attivazione delle misure conseguenti; | BASSO | A. Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio; pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli; B. C. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"; D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; E. Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati; Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale; documentata; | A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | | |

| Area di rischio | Descrizione del Processo | Unità Organizzative/ Organi coinvolti | Responsabili coinvolti | Input | Fasi del Processo | Individuazione del rischio | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tipologia di misure | Monitoraggio |
|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 7. Incarichi e nomine | 31 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | Giunta, Tutti i settori | Responsabili di settore | Amministratori; Responsabili di settore | <p>A. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso</p> <p>B. Predisposizione del disciplinare</p> <p>C. Selezione dei candidati</p> <p>D. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale</p> <p>E. Liquidazione spettanze</p> | <p>A. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>B. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</p> <p>C. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>C. Possibile conflitto di interessi;</p> <p>C. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</p> <p>B. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dependent (pantouflage);</p> <p>D. Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto;</p> | MEDIO | <p>A. B. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", fatto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto;</p> <p>A. B. Regolare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca;</p> <p>B. C. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico;</p> <p>A. B. C. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento;</p> <p>B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti;</p> <p>D. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo;</p> <p>D. Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo;</p> <p>D. Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali;</p> | A. B. Trasparenza; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| 8. Affari legali e contenzioso | 32 Gestione sinistri in capo all'ente | Tutti i settori | Responsabili di settore | Responsabili di settore | <p>A. Regolamentazione</p> <p>B. Eventuale ricorso a polizza assicurativa</p> <p>C. Quantificazione del danno derivante da sinistro</p> <p>D. Gestione procedure risarcimento</p> | <p>A. Discrezionalità;</p> <p>B. Conflitto di interessi;</p> | BASSO | <p>A. Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti;</p> <p>B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p> | A. Regolamentazione; | B. Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (E.E.L.) | | | | | | | | | | |
| 9. Affidamenti nel terzo settore | 33 Affidamento di servizi a cooperativa sociale | | | | <p>A. Programmazione</p> <p>B. Studio ed elaborazione</p> <p>C. Determinazione a contrarre</p> <p>D. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>E. Invito a presentare offerte</p> <p>F. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>G. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>H. Esame offerte</p> <p>I. Proposta di aggiudicazione</p> <p>J. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>K. Aggiudicazione</p> <p>L. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>M. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>N. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>O. Stipula contratto</p> <p>P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>Q. Esecuzione contratto</p> | <p>D. Mancata rotazione delle cooperative affidatarie;</p> <p>Mancata rotazione dei componenti la Commissione;</p> <p>C. D. G. J. M. Mancato rispetto del principio di trasparenza;</p> <p>C. D. J. Immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi;</p> <p>D. D. Abuso di proroghe e rinnovi;</p> <p>A. B. C. D. Calcolo non congruo del valore a base di gara;</p> <p>J. Insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto;</p> <p>L. Omissione degli obblighi informativi all'ANAC;</p> | ALTO | <p>D. Verifica iscrizione ai registri di settore; Verifiche a campione su proroghe e rinnovi</p> <p>C. D. G. M. Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento;</p> <p>G. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti;</p> <p>D. G. Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;</p> <p>D. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto;</p> <p>C. D. D. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni</p> <p>3) modalità di attuazione. Ricolligere agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca;</p> <p>D. O. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</p> <p>O. Q. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</p> <p>B. C. D. inserimento nei bandi della "clausola sociale"</p> <p>O. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;</p> <p>C. D. Rispetto rotazione incarichi (Mediante utilizzo di procedure aperte o elenco fornitori).</p> | A. B. C. Controllo; | G. Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| 10. Gestione servizio demografico ed elettorale | 34 Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irrisperibilità | Settore amministrativo; settore vigilanza | Responsabile del settore | Privato | <p>A. Ricevimento istanza</p> <p>B. Istruttoria</p> <p>C. Accertamento a campione avvalendosi della P.L.</p> <p>D. Adozione provvedimento finale</p> | <p>B. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti;</p> <p>I. Arbitraria adozione del provvedimento finale;</p> <p>C. Mancata effettuazione dei controlli previsti</p> | BASSO | <p>B. Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati;</p> <p>B. C. Monitoraggio tempi medi di verifica;</p> | B. C. Controllo. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| 11. Pianificazione Urbanistica | 35 Pianificazione urbanistica generale e attuativa | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | | <p>A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata.</p> <p>B. Mancata verifica del conflitto di interesse.</p> | MEDIO | <p>A. Dare atto nei provvedimenti di aver verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto.</p> <p>B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento;</p> | A. Controllo; | B. Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| | 36 Pianificazione urbanistica - Redazione del Piano | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | Redazione Piano | <p>A. Commissione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.</p> | MEDIO | <p>A. Motivazione preventiva delle ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.</p> <p>Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Darne atto nei provvedimenti;</p> | A. Controllo | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| | | | | | | | | | | |
| | 37 Pianificazione urbanistica - Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Ufficio competente | Pubblicazione; raccolta osservazioni | | MEDIO | <p>A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p> | <p>A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.</p> <p>A. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>A. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.</p> | A. Controllo; Trasparenza |
| | | | | | | | | | | |
| 38 Pianificazione urbanistica - Approvazione del Piano | Organ politico-amministrativo; Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Ufficio competente | Approvazione | <p>A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.</p> | MEDIO | <p>A. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato; Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;</p> <p>Doppio controllo sull'istruttoria (ad es. P.O. + RUP)</p> | A. Controllo; Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | | | | | | | | | | |
| 39 Pianificazione urbanistica generale - Varianti specifiche al Piano | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | Varianti | <p>A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.</p> <p>C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.</p> <p>D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p> | MEDIO | <p>A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p> <p>B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali; verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>C. D. fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo;</p> <p>D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento sia di diniego delle osservazioni alla variante di piano adottata; Doppio controllo sull'istruttoria (ad es. P.O. + RUP)</p> | A. B. C. D. Controllo; Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) | |
| | | | | | | | | | | |

| Area di rischio | Descrizione del Processo | Unità Organizzative/ Organi coinvolti | Responsabili coinvolti | Input | Fasi del Processo | Individuazione del rischio | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tipologia di misure | Monitoraggio |
|-----------------|---|---------------------------------------|--|--|-------------------------|--|------------------|---|---|---|
| 40 | Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | Piano attuativo | A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; B. Mancato o parziale rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale; C. Mancata o parziale verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. | MEDIO | A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra ufficio tecnico e organo politico dell'amministrazione. B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. B. C. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. F. Doppio controllo nella fase di definizione dell'istruttoria. | A. Semplificazione; B. C. Trasparenza; E. F. Controllo; Trasparenza | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 41 | Pianificazione urbanistica - Oneri di urbanizzazione | Settore Tecnico | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | Convenzione urbanistica | A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. | MEDIO | A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori. | | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 42 | Pianificazione urbanistica attuativa - Convenzione urbanistica - Individuazione opere di urbanizzazione | Settore Tecnico | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | Convenzione urbanistica | A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. | MEDIO | A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. A. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. B. Doppio controllo nella fase di definizione dell'istruttoria. | A. B. Trasparenza; Controllo; Regolamentazione. | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 43 | Pianificazione urbanistica - Cessione aree per opere di urbanizzazione | Settore Tecnico | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | Convenzione urbanistica | A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti. | MEDIO | A. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. | A. B. Controllo; | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 44 | Pianificazione urbanistica - Monetizzazione aree | Settore Tecnico | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | | A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. Evasione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. | MEDIO | A. B. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. A. B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. B. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo; Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie. | A. B. Controllo; Regolamentazione | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |
| 45 | Pianificazione urbanistica - Esecuzione opere di urbanizzazione | Settore Tecnico | Responsabile di Settore | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | urbanizzazione | A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. | MEDIO | A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente sulla correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. A. B. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. A. B. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. A. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica). | A. B. Controllo | Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili) |

ALLEGATO B) AL PTPCT 2022-2024

| Indicatori di stima del livello di rischio | | | | |
|--|--|---|--|------------------|
| | Indicatore | Descrizione | Indicatore | Grado di rischio |
| 1 | Livello di interesse "esterno" | La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio | I processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante | Basso |
| | | | I processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | Medio |
| | | | Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | Alto |
| 2 | Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza | Basso |
| | | | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza | Medio |
| | | | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza | Alto |
| 3 | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | Basso |
| | | | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | Medio |
| | | | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | Alto |
| 4 | Opacità del processo decisionale | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio | I processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Basso |
| | | | I processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Medio |
| | | | I processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Alto |
| 5 | Grado di attuazione delle misure di trattamento | L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | Basso |
| | | | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | Medio |
| | | | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | Alto |

| Tipologie di misure generali e specifiche | |
|---|--|
| 1 | Controllo |
| 2 | Trasparenza |
| 3 | Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| 4 | Regolamentazione |
| 5 | Semplificazione |
| 6 | Formazione |
| 7 | Disciplina del conflitto di interessi |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|---|---|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT) |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|---|--|--|---|
| | Dirigenza zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (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). | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | 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 | Adempimento non riguardante il Comune |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|
| | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Adempimento non riguardante il Comune | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Adempimento non riguardante il Comune | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile che conferisce l'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) | Responsabile che conferisce l'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) | Responsabile che conferisce l'incarico | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---|---|
| collaboratori | collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile che conferisce l'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) | Responsabile che conferisce l'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 | Responsabile che conferisce l'incarico |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|--|--|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) | |
|---|---|---|---|--|--|---|---------------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Adempimento non riguardante il Comune | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Adempimento non riguardante il Comune | |
| | 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) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | 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 | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 | Adempimento non riguardante il Comune |
| | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Adempimento non riguardante il Comune | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|---|---|--|--|--|---|
| | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|--|--|---|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|--|--|--|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|---|---|--|---|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|--|--|---|
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|--|---|--|---|
| Provvedimenti | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita | | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---------------|---|
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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 | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1 d.l.n. | | <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 | Tutti i responsabili (ognuno per propria competenza) |
| <u>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</u> | | | | | | |
| <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u> | | | | | | |
| 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 | Tutti i Responsabili, ognuno per propria competenza |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale | | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 | | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità | | <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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Affidamento | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo | | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|-----------------------------------|---|---------------|---|
| | Esecutiva | 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 | | <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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) | | | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | 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) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| Pagamenti dell'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 (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area I - Economico Finanziaria e AA.GG. | |
| Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Adempimento non riguardante il Comune | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|--|--|---|---|
| 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area II - Tecnico - Manutentiva |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area II - Tecnico - Manutentiva |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area II - Tecnico - Manutentiva |
| 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, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area II - Tecnico - Manutentiva |
| | | 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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area II - Tecnico - Manutentiva |
| Informazioni | | Art. 40, c. 2, | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | 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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|--|---|---|--|---|
| Informazioni ambientali | | 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) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area III - Tecnica - Edilizia privata |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Adempimento non riguardante il Comune |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Adempimento non riguardante il Comune |
| 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT |
| | | 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 | RPCT |
| | | | 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 | RPCT |
| | | 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) | RPCT |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT |
| | | 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 | RPCT |
| 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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 | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |
| | | 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) | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) / Fase | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili pubblicazione (RPTCT e Responsabili di Area) |
|---|--|---|---|--|---------------|---|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | 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 | | Tutti i Responsabili (ognuno per propria competenza) |

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