

**COMUNE DI BOMBA
PROVINCIA DI CHIETI**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2025-2027 sostituisce il precedente PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del

contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Bomba Indirizzo: Piazza G. Matteotti, 6 Codice fiscale/Partita IVA: 00259570695 Sindaco: Dott. Raffaele Nasuti Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 a tempo indeterminato Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 698 Telefono: 0872-860116 Sito internet: https://comune.bomba.ch.it/ E-mail: info@comune.bomba.ch.it PEC: comunedibomba@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	Non compilato. Ente inferiore ai 50 dipendenti.
Sottosezione di programmazione - Performance	Non compilato. Ente inferiore ai 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2025/2027. (Allegato A)
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28/12/2021, che prevede dal 1° gennaio 2022 la suddivisione della macrostruttura dell'ente in 4 settori: - Affari Generali e Istituzionali; - Economico Finanziario; - Polizia Municipale; - Tecnico Manutentivo.
Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	- Piano delle azioni positive 2025/2027 (Allegato B) - Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05/06/2023. (Allegato C)
Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni

	valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; -strategie di copertura del fabbisogno Allegato D).
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO Tale sezione non deve essere compilata nella forma del PIAO semplificato per gli enti che hanno un numero di dipendenti inferiore a 50.

COMUNE DI BOMBA
PROVINCIA DI CHIETI



PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2025 - 2027

SOTTOSEZIONE AL P.I.A.O. PUNTO 2.3: RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE AL PIAO

L'art. 6, co. 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 39/2013, Piano nazionale anti-corruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

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

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

Il PIAO ha valenza triennale e viene aggiornato annualmente.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;

- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Bomba, in assenza del Segretario generale, è il Responsabile del Settore Economico Finanziario dott. Roberto Del Monte nominato dal Sindaco con decreto n. 01 del 05/02/2025.

b) Consiglio Comunale: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) Giunta Comunale: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) Responsabili delle unità organizzative: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

f) Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

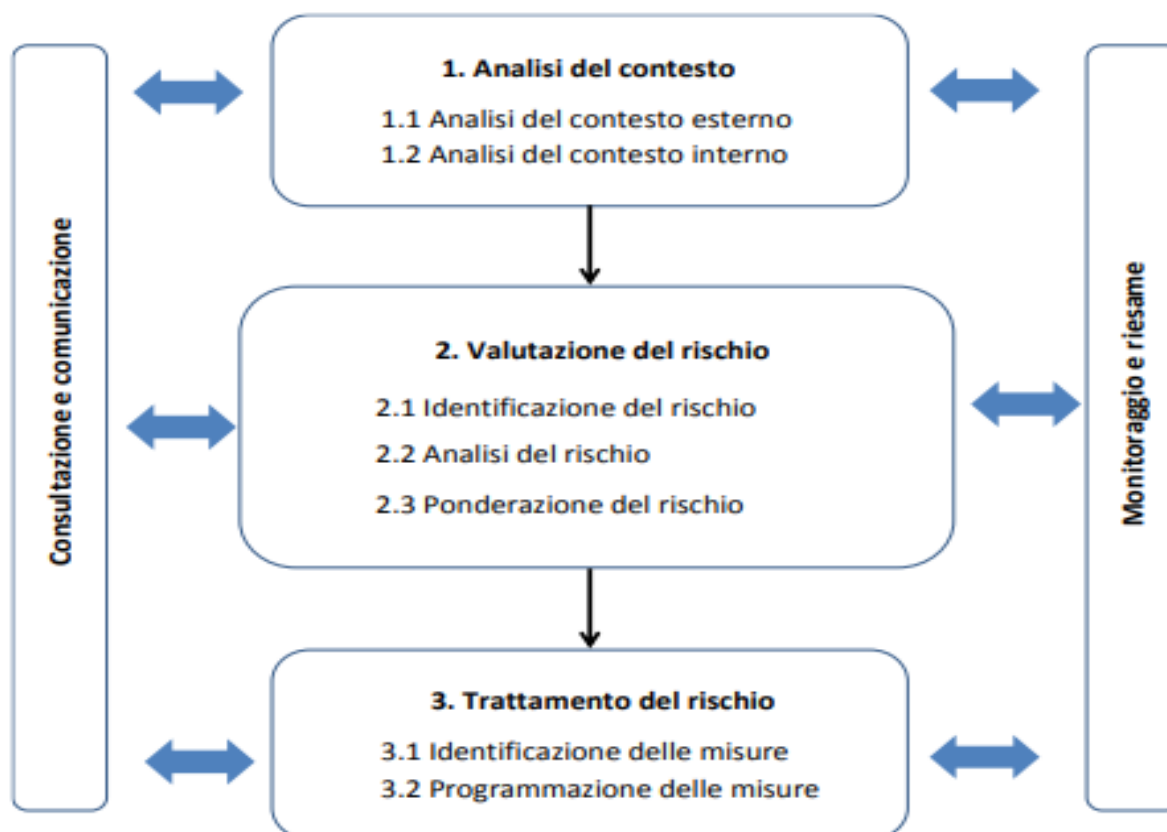
g) Dipendenti dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

h) Stakeholders: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l’approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell’allegato 1 del PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*”. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2023, si ripositiona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 100¹, guadagnando 14 punti dal 2012.



L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 “*scheda anagrafica dell'amministrazione*” del presente nel PIAO.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
- interlocuzioni con i responsabili delle strutture;

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale negli ultimi cinque anni.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione. Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali “aree di rischio” identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuandole, nell'allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio".

2.3.2.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

- 1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
- 2. la mancanza di trasparenza;
- 3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
- 4. la scarsa segregazione delle funzioni;
- 5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,
- c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Stima del livello di rischio In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, cioè la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, sono utilizzati i seguenti criteri e valori (o pesi, o punteggi):

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2;
se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito

un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA del 2013, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati 116 processi, riferibili alle macro aree di rischio elencati nella tabella che si allega al presente Piano sotto la lettera “A”.

Per ogni attività sono stati attribuiti i valori a ciascun criterio per:

1. la valutazione della probabilità;
2. la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività. Nell'ultima colonna della tabella allegato “A” sono elencati, per ciascuna attività o processo, i rischi potenziali.

Per ciascun processo, nell'allegato A del presente piano, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.3.2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.3.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

2.3.3.1 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti*

dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

2.3.3.2 Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

2.3.3.3 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 16 del D.lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

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

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita

dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lg. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle auto-dichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.3.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.3.3.7 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

2.3.3.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la

causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.3.3.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna coinvolgere l'utenza prima dell'adozione del piano anticorruzione e trasparenza, pubblicando un avviso sul sito istituzionale per raccogliere idee, proposte, suggerimenti da parte dei cittadini, delle Associazioni, dei portatori di interessi collettivi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive in materia di anticorruzione e trasparenza.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'avviso per raccogliere idee, proposte e suggerimenti	100%	RCPT

2.3.3.10 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

2.3.3.11 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.3.3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;

- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del segretario comunale.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

2.3.4 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33/2013;
- D.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Dirigente/della relativa Elevata qualificazione*", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le Elevate Qualificazioni.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione*

(art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti – Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Dirigenti/Elevate Qualificazioni

2.3.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in

merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

AREA DI RISCHIO – A) PERSONALE

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	3.00	1.50	4.50	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. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2	A	Progressione in carriera del personale	2.00	2.25	4.50	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3	A	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	3.00	1.50	4.50	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. Violazione obblighi di trasparenza.
4	A	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	3.00	1.50	4.50	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
5	A	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	3.00	2.25	6.75	Eludere vincoli relativi alle regole di contenimento della spesa e prevedere istituti non contemplati nei CC.CC.NN.LL.

AREA DI RISCHIO – B) CONTRATTI PUBBLICI

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
6	B	Redazione ed aggiornamento programma triennale dei lavori pubblici	3.00	1.50	4.50	1. Definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
7	B	Redazione ed aggiornamento programma triennale degli acquisti di beni e servizi	3.00	1.50	4.50	1. Definizione di un fabbisogno di beni e servizi non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
8	B	Individuazione istituto per l'affidamento (sistema di gara)	3.50	1.50	5.25	1. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
9	B	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture	3.00	1.50	4.50	1. Nomina di RP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; 2. 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); 3. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 4. diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi (ex art. 35 del D.lgs. 36/2023).
10	B	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture di beni e servizi ex art. 50 del D.lgs. 36/2023	3.00	1.50	4.50	1. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.
11	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3.50	1.50	5.25	1. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; 2. 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); 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
12	B	Individuazione requisiti di quali-	3.00	1.50	4.50	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

		ficazione				tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
13	B	Individuazione criteri di aggiudicazione	3.50	1.50	5.25	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
14	B	Revoca del bando	3.00	1.50	4.50	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
15	B	Valutazione delle offerte	3.50	1.50	5.25	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2. disomogeneità nella valutazione.
16	B	Verifica dell'anomalia delle offerte	3.50	1.50	5.25	Disomogeneità nella valutazione.
17	B	Redazione del cronoprogramma	3.50	1.50	5.25	Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti alle analisi effettuate.
18	B	Varianti in corso di esecuzione	3.33	1.50	4.995	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.
19	B	Autorizzazione al subappalto	3.33	1.50	4.995	1. Mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; 2. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; 3. 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.
20	B	Verifiche in corso di esecuzione	4.00	1.50	6.00	1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 2. approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio; 3. mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa; 4. effettuazione di pagamenti ingiustificati.
21	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4.00	1.50	6.00	1. Abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti.
22	B	Nomina del collaudatore	3.00	1.50	4.50	1. Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti; 2. mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera.

23	B	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	2.50	1.50	3.75	1. Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici 2. Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.
----	---	--	------	------	------	---

AREA DI RISCHIO – C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
24	C	Autorizzazione alla tumulazione ed estumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	2.50	1.50	3.75	1. Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 3. commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 Codice penale; 4. commettere il reato di concussione art. 317 Codice penale.
25	C	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione ed esumazione delle salme	2.50	1.50	3.75	1. Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore; 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 3. commettere il reato di abuso di ufficio art. 323 Codice penale; 4. commettere il reato di concussione art. 317 del Codice penale.
26	C	Autorizzazioni al personale	2.50	1.25	3.125	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
27	C	Concessione per l'occupazione del suolo pubblico	2.50	1.50	4.50	Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
28	C	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	2.50	1.50	4.50	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
29	C	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	2.50	2.00	5.00	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
30	C	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	2.50	1.50	4.50	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
31	C	Autorizzazione per installazione	2.50	1.50	4.50	Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di sog-

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

		di ponteggio				getti o gruppi.
32	C	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	2.50	1.50	4.50	1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari; 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.
33	C	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	2.50	2.00	5.00	1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. e effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.
34	C	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	2.50	2.00	5.00	1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.

AREA DI RISCHIO – D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
35	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	3.00	1.50	4.50	Riconoscimento indebito di borse di studio, sussidi, assegni, case parcheggio a cittadini non in possesso dei requisiti di legge o regolamento al fine di agevolare determinati soggetti.
36	D	Indennizzi e risarcimenti	3.33	1.50	4.995	Abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti.

AREA DI RISCHIO – E) CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
37	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	4.00	1.50	6.00	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
38	E	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. e avvisi di accertamento di violazioni	4.00	1.50	6.00	1. Inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti; 2. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
39	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4.00	1.50	6.00	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
40	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2.50	2.00	5.00	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
41	E	Rateizzazione entrate comunali	2.83	1.75	4.96	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. riconoscimento indebito di vantaggi economici.
42	E	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	2.50	1.50	3.75	1. Eludere il procedere di svolgimento delle attività 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida.
43	E	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	3.00	1.75	5.25	1. Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
44	E	Gestione canoni demaniali	3.00	1.75	5.25	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
45	E	Pareri congruità' canoni locazioni passive e stima	3.00	1.75	5.25	Valutare i dati oggetto di istruttoria al fine di favorire determinati soggetti interessati nel procedimento.
46	E	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	3.00	1.75	5.25	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

AREA DI RISCHIO – F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
47	F	Impegni di spesa	3.00	1.75	5.25	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
48	F	Registrazione fatture	2.00	1.75	3.50	Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione.
49	F	Mandati di pagamento	2.00	1.75	3.50	1. Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti; 2. ritardare l'avvio del processo/procedimento; 3. omettere di rispettare l'ordine cronologico di evasione delle pratiche; 4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
50	F	Liquidazione fatture	2.00	1.75	3.50	1. Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti; 2. ritardare l'avvio del processo/procedimento; 3. omettere di rispettare l'ordine cronologico di evasione delle pratiche; 4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
51	F	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	3.00	1.50	4.50	1. Effettuare una valutazione distorta per favorire determinati soggetti; 2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
52	F	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	3.00	1.75	5.25	1. Ritardare avvio del procedimento; 2. accordi con soggetti privati; 3. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
53	F	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	3.00	1.75	5.25	1. Accordi con soggetti privati; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
54	F	Rimborsi a contribuenti- riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	3.50	1.50	4.50	1. Accordi con soggetti privati; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
						1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti. 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

55	F	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	2.50	1.50	3.375	un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
56	F	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	2.50	1.50	3.375	1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti; 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
57	F	Anagrafe: Variazione di indirizzo	2.50	1.50	3.375	1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti; 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione.
58	F	Igiene urbana: controllo servizio di raccolta	3.00	1.50	4.50	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare il gestore del servizio.
59	F	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	2.00	2.00	4.00	1. Trascurare la verifica dell'attuazione delle misure generali e ulteriori di prevenzione del rischio corruttivo; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

AREA DI RISCHIO – G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
60	G	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	3.00	1.50	4.50	1. Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2. fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per la costituzione o la resistenza in giudizio; 3. uso distorto della discrezionalità.
61	G	Gestione del contenzioso	3.00	1.50	4.50	1. Alterare in senso favorevole alla controparte le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi 2. Uso distorto dell'autonomia di giudizio 3. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione

62	G	Stima del rischio contenzioso	2.50	1.50	3.75	Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione
63	G	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	3.33	1.50	5.00	Abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi finalizzati a riconoscere alla controparte vantaggi superiori a quelli effettivamente spettanti.

AREA DI RISCHIO – I) ACCESSO AGLI ATTI E ANTICORRUZIONE

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
64	I	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppo.
65	I	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
66	I	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppo.
67	I	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
68	I	Aggiornamento PTPCT	2.50	2.00	5.00	1. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento.
69	I	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	2.50	2.00	5.00	1. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 3. violare le disposizioni sul trattamento di dati personali omettendone la protezione.

AREA DI RISCHIO – L) PIANIFICAZIONE, RIFIUTI E ASSETTO DEL TERRITORIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
70	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di redazione del piano</i>	4.00	1.75	7.00	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).
71	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di approvazione del piano</i>	4.00	1.75	7.00	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.
72	L	Pianificazione urbanistica: <i>varianti specifiche al piano</i>	4.00	1.75	7.00	In materia di varianti specifiche al piano regolatore, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante.
73	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa privata</i>	3.00	1.75	5.25	Mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
74	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa pubblica</i>	3.00	1.75	5.25	Mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
75	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>calcolo degli oneri</i>	3.00	1.75	5.25	Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.
76	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>individuazione delle opere di urbanizzazione</i>	3.00	1.75	5.25	1.Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta; 2.nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; 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; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
						Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

77	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i>	3.00	1.75	5.25	a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; 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; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
78	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>monetizzazione delle aree a standard</i>	3.00	1.75	5.25	Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; 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; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
79	L	Pianificazione attuativa: <i>approvazione del piano</i>	4.00	1.75	7.00	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.
80	L	Pianificazione attuativa: <i>esecuzione delle opere di urbanizzazione</i>	3.00	1.75	5.25	Nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; 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; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
81	L	Affidamenti in house di servizi pubblici locali	3.00	1.50	4.50	Incompletezza o indeterminatezza del contratto di servizio che comporta perdita di controllo sulla qualità del servizio reso nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore.
82	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – richiesta di integrazioni documentali	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
83	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – calcolo del contributo di costruzione	3.00	2.25	6.75	1. Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

						2. mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
84	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- richiesta di integrazioni documentali	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
85	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- calcolo del contributo di costruzione	3.00	2.25	6.75	1. Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 2. mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
86	L	Permesso di costruire in sanatoria	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di permessi in sanatoria in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
87	L	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
88	L	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
89	L	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
90	L	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
91	L	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
92	L	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
93	L	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio- assenso ai sensi	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti di-

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

		dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione				chiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
94	L	Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
95	L	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
96	L	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
97	L	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
98	L	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
99	L	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
100	L	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
101	L	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

						getti.
102	L	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
103	L	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
104	L	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
105	L	Movimenti di terra non inerenti all'attività agricola - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
106	L	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
107	L	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
108	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
109	L	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
110	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
111	L	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC)/ silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
		Mutamento di destinazione d'u-				1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche

ALLEGATO A

MAPPATURA DEI RISCHI

112	L	so avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	3.00	2.25	6.75	e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
113	L	SCIA in sanatoria – SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
114	L	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) -Autorizzazione (PdC)	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
115	L	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione	3.00	2.25	6.75	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
116	L	Agibilità – SCIA	3.00	2.25	6.75	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

AREA DI RISCHIO – A) PERSONALE

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	4.50	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Inserire nel bando di concorso criteri chiari di valutazione dei requisiti di accesso.	Tempestivo	Fatto/non fatto
2	A	Progressione in carriera del personale	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Previsione di obbligatoria consultazione del fascicolo personale al fine di consentire la valutazione complessiva del dipendente anche dal punto di vista comportamentale, per far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'anno interessato a carico di un soggetto, in relazione alla tipologia di illecito ed alla gravità della sanzione irrogata. Tale procedura deve risultare da apposita annotazione sulla scheda di valutazione. Definizione approvata in sede di contrattazione decentrata di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni.	Tempestivo	Fatto/non fatto
3	A	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	4.50	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Partecipazione di tutti i responsabili di settore per l'esame e la formulazione di modifiche da apportare alla proposta di bando/avviso di selezione istruita dal Responsabile del Servizio Personale. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
4	A	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	4.50	Tutti i Responsabili dei settori	Inserimento obbligatorio nella determinazione di affidamento incarico: a) del richiamo agli articoli del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che disciplinano il conferimento incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni; b) del richiamo al successivo adempimento degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 15 del D. Lgs, n. 33/2013.	Tempestivo	Fatto/non fatto
5	A	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	6.75	Segretario generale	Rigorosa attuazione delle procedure e relazioni sindacali secondo le materie trattate e come prescritto dalla legge e dal CCNL di comparto. Corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali secondo gli orientamenti in merito della Corte dei Conti, della Ragioneria Generale dello Stato e dell'ARAN.	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – B) CONTRATTI PUBBLICI

Nu- mero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attua- zione
6	B	Redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	4.50	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Acquisizione della rilevazione dei fabbisogni da parte di tutti i Responsabili dei settori prima della redazione della proposta di Programma triennale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
7	B	Redazione ed aggiornamento programma biennale beni e servizi	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Acquisizione della rilevazione dei fabbisogni da parte di tutti i Responsabili dei settori prima della redazione della proposta di Programma triennale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
8	B	Individuazione istituto per l'affidamento (Sistema di gara)	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di sistemi di scelta del contraente adottati per ogni appalto di lavori, servizi e forniture affidato (<i>all'uopo è utilizzabile un estratto delle pubblicazioni effettuate nella sotto sezione "Informazioni sulle specifiche procedure" in Amministrazione Trasparente</i>).	Tempestivo	Fatto/non fatto
9	B	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Ai sensi dell'art. 1, comma 610 della Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), qualora il Responsabile intenda avvalersi dell'art. 5 della Legge n. 381/1991 per stipulare, in deroga alla disciplina dei contratti pubblici, convenzioni con cooperative sociali di tipo b) per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, deve svolgere selezioni idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza. Vanno rispettate inoltre le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016 in ordine alla necessità che vengano esplicitate, sia in fase di programmazione che nella convenzione, le finalità di ordine sociale che si intendono raggiungere ed in ordine alla necessità, in fase di esecuzione della convenzione, di prevedere appositi controlli onde verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.	Tempestivo	Fatto/non fatto
10	B	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture di beni e servizi ex art. 50 del D.lgs. 36/2023	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Dare conto nella determina di affidamento e impegno di spesa della avvenuta verifica della congruità del prezzo offerto, dell'adozione di un tendenziale criterio di rotazione. Quanto all'accertamento del possesso dei requisiti di idoneità generale, professionale, tecnico-professionale ed economico.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

11	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5.25	Tutti i responsabili dei settori	1)Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori 2)Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni. 3)Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche.	Tempestivo	Fatto/non fatto
12	B	Individuazione requisiti di qualificazione	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 comma 1 del D. Lgs.36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
13	B	Individuazione criteri di aggiudicazione	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Occorre limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.	Tempestivo	Fatto/non fatto
14	B	Revoca del bando	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei provvedimenti di revoca.	Tempestivo	Fatto/non fatto
15	B	Valutazione delle offerte	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara.	Tempestivo	Fatto/non fatto
16	B	Verifica dell'anomalia delle offerte	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Applicazione corretta della normativa del dell'art 110 del D.lgs. 36/2023. Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione dell'art 110 del D.lgs. 36/2023.	Tempestivo	Fatto/non fatto
17	B	Redazione del crono programma	5.25	Responsabile del Settore tecnico manutentivo	Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
18	B	Varianti in corso di esecuzione	4.995	Tutti i responsabili dei settori	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del Dlgs 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica -variante contrattuale.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

					Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto.		
19	B	Autorizzazione al subappalto	4.995	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relative alla disciplina del subappalto (art. 119 del D.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.	Tempestivo	Fatto/non fatto
20	B	Verifiche in corso di esecuzione	6.00	Tutti i responsabili dei settori	Per opere di importo superiore a 1.000.000 di euro pubblicazione on line di rapporti annuali (a partire dalla consegna lavori fino al collaudo) che sintetizzano in modo chiaro l'andamento del contratto rispetto a tempi costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	Tempestivo	Fatto/non fatto
21	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6.00	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del Dlgs 36/2023. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
22	B	Nomina del collaudatore	4.50	Responsabile Settore tecnico manutentivo	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti Individuazione ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.	Tempestivo	Fatto/non fatto
23	B	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	3.75	Responsabile Settore tecnico manutentivo	1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica-	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
24	C	Autorizzazione alla tumulazione ed estumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	3.75	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Esposizione al pubblico dell'elenco delle sepolture disponibili (tombe/loculi/ossari), anche quelle liberate a seguito di estumulazioni ordinarie e straordinarie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
25	C	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione ed esumazione delle salme	3.75	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Esposizione al pubblico dell'elenco delle sepolture disponibili (tombe/loculi/ossari), anche quelle liberate a seguito di estumulazioni ordinarie e straordinarie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
26	C	Autorizzazioni al personale	3.125	Tutti i responsabili dei settori	Rilascio dell'autorizzazione, sentita la conferenza di organizzazione, al fine di ottenere la circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Tempestivo	Fatto/non fatto
27	C	Concessione per l'occupazione del suolo pubblico	4.50	Responsabile Settore Economico Finanziario, Tecnico Manutentivo e Polizia municipale	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
28	C	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	4.50	Responsabile Settore Polizia Municipale	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
29	C	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	5.00	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
30	C	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	4.50	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
31	C	Autorizzazione per installazione di ponteggio	4.50	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
32	C	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	4.50	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
33	C	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	5.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto

34	C	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblici	5.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
----	---	---	------	--	---	------------	-----------------

AREA DI RISCHIO – D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
35	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	4.50	Tutti i responsabili di Settore	Per le concessioni di contributi straordinari, verifica della rendicontazione. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle concessioni di contributi straordinari erogati e dei controlli effettuati e loro risultanze.	Tempestivo	Fatto/non fatto
36	D	Indennizzi e risarcimenti	4.995	Tutti i responsabili di Settore	Attenta valutazione dell'importo e riconoscimento in base alla data del verificarsi dell'evento risarcitorio.	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – E) CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
37	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	6.00	Tutti i responsabili di Settore	Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle risultanze dei controlli effettuati e delle entrate riscosse.	Tempestivo	Fatto/non fatto
38	E	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. e avvisi di accertamento di violazioni	6.00	Responsabile Settore Polizia Municipale	Segnalazione analitica, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei casi di invalidazione dei verbali di accertamento dovuti a difetti della notificazione degli atti.	Tempestivo	Fatto/non fatto
39	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	6.00	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
40	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	5.00	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
41	E	Rateizzazione entrate comunali	4.96	Responsabile Settore Economico Finanziario	Obbligo di indicazione della motivazione nei provvedimenti di rateizzazione delle entrate comunali.	Tempestivo	Fatto/non fatto

					Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.		
42	E	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	3.75	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Obbligo di indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di concessione a titolo gratuito delle sale e degli immobili del patrimonio comunale con la puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
43	E	Piano dell'alienazione e delle valorizzazioni immobiliari	5.25	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Esatta valutazione del patrimonio immobiliare dell'Ente da alienare.	Tempestivo	Fatto/non fatto
44	E	Gestione canone demaniali	5.25	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Obbligo di utilizzare le quotazioni reperibili dal mercato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
45	E	Pareri congruità canoni locazioni passive e stima valori immobiliari	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Economico Finanziario	Obbligo di utilizzare le quotazioni reperibili dal mercato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
46	E	Emissione ruoli di riscossione/sanzioni	5.25	Responsabile Settore Economico Finanziario	Acquisizione di ogni banca dati utile realizzata dal gestore/ concessionario al fine della corretta situazione delle entrate di natura tributaria e/o patrimoniale.	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
47	E	Impegni di spesa	5.25	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia dell'inserimento delle determine di impegno nel Sistema contabile.	Tempestivo	Fatto/non fatto
48	E	Registrazione fatture	3.50	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della data di arrivo delle fatture per la protocollazione nel registro unico fatture.	Tempestivo	Fatto/non fatto
49	E	Mandati di pagamento	3.50	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia delle richieste di pagamento da parte dei vari responsabili di Settore dell'Ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto
50	E	Liquidazioni fatture	3.50	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia di arrivo delle fatture tenendo conto anche la data di scadenza delle stesse privilegiando quelle scadono prima.	Tempestivo	Fatto/non fatto
51	E	Programma Triennale ed annuale del fabbisogno di personale	4.50	Tutti i responsabili di Settore	Puntualità e trasparenza nella redazione dell'atto – coinvolgimento di tutte le aree – monitoraggio e tempestività nella valutazione dei reali bisogni dell'ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

52	E	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	5.25	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
53	E	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	5.25	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune delle normative di legge.	Tempestivo	Fatto/non fatto
54	E	Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	4.50	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune delle normative di legge. Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.	Tempestivo	Fatto/non fatto
55	E	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	3.375	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
56	E	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	3.375	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
57	E	Anagrafe: Variazione di indirizzo	3.375	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
58	E	Igiene urbana: controllo servizi raccolta	4.50	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Puntuale controllo sull'esecuzione del capitolato d'appalto.	Tempestivo	Fatto/non fatto
59	E	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	4.00	Responsabile anticorruzione	Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni.	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
60	G	Controversi e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'incarico patrocinatori legali dell'ente. Applicazione del principio di rotazione degli incarichi	Tempestivo	Fatto/non fatto

61	G	Gestione del contenzioso	4.50	Tutti i responsabili dei settori	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze.	Tempestivo	Fatto/non fatto
62	G	Stima del rischio del contenzioso	3,75	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale stima del rischio del contenzioso anche con il supporto dei patrocinatori legali dell'ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto
63	G	Istruttoria proposte transazioni	5.00	Tutti i responsabili dei settori	Rispetto dell'ordine di presentazione al protocollo nella trattazione delle pratiche o adeguata e esaustiva motivazione delle ragioni del mancato rispetto di tale ordine.	Tempestivo	Fatto/non fatto

AREA DI RISCHIO – I) ACCESSO AGLI ATTI E ANTICORRUZIONE

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
64	I	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	3.75	Tutti i Responsabili dei settori	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
65	I	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	3.75	Tutti i Responsabili dei settori	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
66	I	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	3.75	Segretario Comunale	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
67	I	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	3.75	Segretario Comunale	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
68	I	Aggiornamento PTCT	5.00	Responsabile anticorruzione	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC e relativi aggiornamenti.	Tempestivo	Fatto/non fatto
					Gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e		

69	I	Attivazione del Sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	5.00	Responsabile anticorruzione	comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria. Tutelare la segretezza del dipendente che effettua la segnalazione. Tutelare il soggetto che gestisce la segnalazione da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette. Tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.	Tempestivo	Fatto/non fatto
----	---	---	------	-----------------------------	--	------------	-----------------

AREA DI RISCHIO – L) PIANIFICAZIONE, RIFIUTI E ASSETTO DEL TERRITORIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
70	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di redazione del piano</i>	7.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	L'amministrazione deve rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. Redazione del piano dichiarazione sostitutiva di assenza di casi di conflitto di interessi. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
71	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di approvazione del piano</i>	7.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
72	L	Pianificazione urbanistica: <i>varianti specifiche al piano</i>	7.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	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.	Tempestivo	Fatto/non fatto

73	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa privata</i>	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	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. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 che recita: "2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica <u>in variante</u> allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente <u>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</u> è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata."	Tempestivo	Fatto/non fatto
74	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa pubblica</i>	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 che recita: "2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica <u>in variante</u> allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente <u>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</u> è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata."	Tempestivo	Fatto/non fatto
75	L		5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente da allegare alla convenzione circa l'aggiornamento delle		

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

		Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>calcolo degli oneri</i>			tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.	Tempestivo	Fatto/non fatto
76	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>individuazione delle opere di urbanizzazione</i>	5.540	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Parere del responsabile della Programmazione dei Assetto e gestione del territorio circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
77	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i>	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Affidamento all'ufficio espropri della cura della corretta quantificazione e individuazione delle aree e acquisizione gratuita delle stesse.	Tempestivo	Fatto/non fatto
78	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>monetizzazione delle aree a standard</i>	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
79	L	Pianificazione attuativa: <i>approvazione del piano</i>	7.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
80	L	Pianificazione attuativa: <i>esecuzione delle opere di urbanizzazione</i>	5.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
81	L	Affidamenti in house di servizi pubblici locali	4.50	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Prevedere nel contratto di servizio l'esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto e dei suoi eventuali assistenti, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Richiesta alla società di attività di informazione continuata, attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio riferiti a singoli, famiglie, comunità.	Tempestivo	Fatto/non fatto
82	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – <i>richiesta di integrazioni documentali</i>	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
83	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Rapporto semestrale al RPC dei ritardi di versamenti dei contributi di costruzione e delle sanzioni applicate.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

		- calcolo del contributo di costruzione					
84	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- richiesta di integrazioni documentali	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
85	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- calcolo del contributo di costruzione	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Rapporto semestrale al RPC dei ritardi di versamenti dei contributi di costruzione e delle sanzioni applicate.	Tempestivo	Fatto/non fatto
86	L	Permesso di costruire in sanatoria -	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
87	L	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
88	L	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
89	L	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
90	L	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
91	L	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
92	L	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
93	L	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

94	L	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
95	L	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
96	L	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
97	L	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
98	L	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
99	L	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
100	L	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
101	L	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
102	L	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

103	L	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
104	L	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
105	L	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
106	L	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
117	L	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
108	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
109	L	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
110	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
111	L	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
112	L	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
113	L	SCIA in sanatoria - SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
		Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r.					

ALLEGATO B

MISURE SPECIFICHE

114	L	151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) -Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
115	L	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione Sovrintendenza	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
116	L	Agibilità – SCIA	6.75	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				dettano disposizioni per l'applica- zione di esse			
			Documenti di pro- grammazione stra- tegico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strate- gici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di com- petenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		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'in- dicazione delle infrazioni del co- dice disciplinare e relative san- zioni (pubblicazione on line in al- ternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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	Tutti
		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 d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai		

Sotto sezioneli- vello 1	Sotto sezioneli- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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 amministra- zioni competenti ritengono ne- cessarie l'autorizzazione, la se- gnalazione certificata di inizio at- tività o la mera comunicazione)	sensi del d.lgs. 10/2016		
Organizzazione	Titolari di inca- rici politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive com- petenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in ta- belle)	Atto di nomina o di proclama- zione, con l'indicazione della du- rata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura con- nessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pub- blici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanzia- menti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
				4) attestazione concernente le va- riazioni della situazione patrimo- niale intervenute nell'anno prece- dente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il co- niuge non separato e i parenti en- tro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando even- tualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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 duratadell'incarico	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dellacarica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio emissioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi cononeri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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 €)			
		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).	Affari Generali	Affari Generali
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			governo	titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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)	Affari Generali	Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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)	Tutti	Tutti
		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)	Tutti	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti	Tutti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	Affari Generali
		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
				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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Affari Generali	Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	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)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti	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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	del mandato).		
		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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non	Annuale	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		441/1982		separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				procedure pubbliche di selezione			
		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	Affari Generali	Affari Generali
	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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Posizioni or- ganizzative	Art. 14, c. 1- quinqies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni or- ganizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in confor- mità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e re- lative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in ser- vizio e al relativo costo, con l'in- dicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree pro- fessionali, con particolare ri- guardo al personale assegnato agli uffici di diretta collabora- zione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeter- minato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servi- zio, articolato per aree professio- nali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli or- gani di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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 con- sultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate da- gli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilan- cio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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 con- trollo interno, trasmesse al Mini- stero dell'Economia e delle fi- nanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Diparti- mento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in ta- belle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in ta- belle)	Bandi di concorso per il recluta- mento, a qualsiasi titolo, di perso- nale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Performance	Sistema di mi- surazione eva- lutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misu- razione e valuta- zione dellaPerfor- mance	Sistema di misurazione e valuta- zione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali
	Piano della Per- formance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Perfor- mance/Piano esecu- tivo 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)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali
				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)	Affari Generali	Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Benessere orga- nizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizza- tivo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pub- blicazione ob- bligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in ta- belle)	Elenco degli enti pubblici, co- munque denominati, istituiti, vi- gilati e finanziati dall'amministra- zione ovvero per i quali l'ammini- strazione abbia il potere di no- mina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministra- zione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				Per ciascuno degli enti:			Settore Econo- mico Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				2) misura dell'eventuale parteci- pazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bi- lancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento econo- mico 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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
	Società par- tecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Dati società parteci- pate (da pubblicare in ta- belle)	Elenco delle società di cui l'am- ministrazione detiene diretta- mente quote di partecipazione an- che minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzio- nali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di co- stituzione di società a partecipa- zione pubblica, acquisto di parte- cipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pub- bliche, alienazione di partecipa- zioni sociali, quotazione di so- cietà a controllo pubblico in mer- cati regolamentati e razionalizza- zione periodica delle partecipa- zioni pubbliche, previsti dal de- creto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 ago- sto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le ammi- nistrazioni pubbliche socie fis- sano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi com- prese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioneli- vello 1	Sotto sezioneli- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibi- lità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzio- nali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
	Rappresen- tazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione gra- fica	Una o più rappresentazioni grafi- che che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pub- blici vigilati, le società parteci- pate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
	Dati aggregati attività ammini- strativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività ammini- strativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per ti- pologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pub- blicazioneob- bligatorio ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedi- mento	Per ciascuna tipologia di procedi- mento:			

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua at- tivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente ne- cessari, con i codici IBAN identi- ficativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versa- mento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effet- tuare i pagamenti mediante boni- fico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti ver- santi possono effettuare i paga- menti mediante bollettino po- stale, nonché i codici identifica- tivi del pagamento da indicare ob- bligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.		11) nome del soggetto a cui è at- tribuito, in caso di inerzia, il po- tere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013		con indicazione dei recapiti tele- fonici e delle caselle di posta elet- tronica istituzionale			
				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 necessa- ria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		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 in- formazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli in- dirizzi, recapiti telefonici e ca- selle di posta elettronica istituzio- nale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
	Monitoraggio tempi procedi- mentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio perio- dico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pub- blicazioneob- bligatorio ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni so- stitutive e	Art. 35, c. 3, d.lgs. n.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di po- sta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	acquisizione d'ufficio dei dati	33/2013		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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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 provve- dimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'as- sunzione del personale e progres- sioni di carriera.	Dati non più soggetti a pub- blicazione ob- bligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti ammi- nistrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti ammi- nistrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provve- dimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affi- damento di lavori, forniture e ser- vizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipu- lati dall'amministrazione con sog- getti privati o con altre ammini- strazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
	Provvedimenti dirigenti ammi- nistrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	Provvedimenti dirigenti ammi- nistrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provve- dimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'as- sunzione del	Dati non più soggetti a pub- blicazione ob- bligatoria ai sensi del d.lgs.		

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento norma- tivo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		190/2012		personale e progressioni di car- riera.	97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di con- trollo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimen- sione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative moda- lità di svolgimento	Dati non più soggetti a pub- blicazioneob- bligatorio 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 atti- vità di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottem- perare alle disposizioni norma- tive			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e diconcessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs.	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1,	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 di- sposizione spe- ciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato supe- riore a 1 milione di euro in esecu- zione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della ge- stione finanziaria dei contratti al termine della loro esecu- zione	Resoconti della gestione finan- ziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti	Tutti
Sovvenzioni, contri- buti, sussidi, van- taggi 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 ammi- nistrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, con- tributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi econo- mici di qualunque genere a per- sone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Atti di con- cessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in ta- belle creando un col- legamento con la pa- gina nella quale sono riportati i dati dei re- lativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovven- zioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comun- que di vantaggi economici di qua- lunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo supe- riore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informa- zioni 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)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio econo- mico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attri- buzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		4) ufficio e funzionario o diri- gente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	Tutti	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013		amministrativo	33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		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	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Bilanci	Bilancio pre- ventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	Beni confiscati ed assegnati all'ente	Art. 48, c.3, lett. c) D.lgs. n.	Beni confiscati ed assegnati all'ente	Elenco dei beni confiscati trasferiti al comune contenente i dati concernenti la consistenza,	Mensile	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		159/2011		la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.			
Controlli e rilievi sull'amministra- zione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
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	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omo- genei nei confronti delle ammini- strazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripri- stinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta eroga- zione di un servizio	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudi- zio	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti	Tutti
	Costi contabiliz- zati	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 ta- belle)	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	Tutti

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato all'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	Tutti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
					33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitarie indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da	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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'e- conomia e della fi- nanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi uni- tari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
Pianificazione e governo del ter- ritorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del ter- ritorio (da pubblicare in ta- belle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territo- riali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbani- stici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a cia- scun procedimento di presenta- zione e approvazione delle propo- ste di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbani- stico generale comunque denomi- nato vigente nonché delle propo- ste di trasformazione urbanistica di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezioni livello 1	Sotto sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
		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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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			
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	Segretario Generale

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 mo- dificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, me- tadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministra- zioni, 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://basi- dati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'e- sercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Ana- grafe tributaria	Annuale	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modifi- cazioni dalla L. 17 dicem- bre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indi- cazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	Obiettivi di accessibilità dei sog- getti disabili agli strumenti infor- matici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'uti- lizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Economico Finanziario	Settore Econo- mico Finanzia- rio

Sotto sezioni- vello 1	Sotto sezioni- vello 2	Riferi- mento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			1/2016 e s.m.i.)				
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: spese di rappresentanza e spese per pubblicità, convegni e mostre	Annuale.	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

**COMUNE DI BOMBA
PROVINCIA DI CHIETI**



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

SOTTOSEZIONE AL P.I.A.O. PUNTO 3.2

PREMESSE

Il presente Piano triennale di azioni positive 2025-2027, ha come finalità il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione alle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione". Nella proposta per il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, allegato al PIAO 2025-2027, viene riportato un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*), come seguito alla legge n.125/1991 (*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro*), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche *predisporgano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, tendendo in tal modo a realizzare l'uguaglianza concreta fra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, la direttiva 23 maggio 2007, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne

nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando l'organizzazione del lavoro, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il D. Lgs.165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010), inoltre, dispone (art. 7, c.1) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...) "*, non solo in ordine all'accesso, al trattamento. e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *"sicurezza sul lavoro"*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei

Ministri, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento (Direttiva 04/03/2011).

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza nel presente testo il cambiamento normativo, estendendo il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Il Piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza femminile nelle diverse posizioni di lavoro, deve essere orientato anche a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Il Piano per il triennio 2025-2027 evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l’obiettivo di “assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne”.

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Obiettivi generali delle azioni sono finalizzate a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro volta a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari

opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Secondo quanto indicato nelle citate Linee guida gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze.

PRINCIPI E OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che il Comune intende perseguire nell'arco del triennio, sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;

- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti specifiche azioni positive:

- a. supporto all'attività del C.U.G., in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- b. miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente;
- c. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- d. pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
- e. istituzione e aggiornamento nel sito internet del Comune di un'area dedicata alle pari opportunità e all'informazione sull'attività del C.U.G.;
- f. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- g. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere;
- h. pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente, i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time soggetti svantaggiati.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU. Il presente Piano ha durata triennale.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E CONOSCENZA DEI DATI

Tra le azioni previste in tale ambito ci sono:

1. attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;
2. garantire adeguati percorsi formativi per le dipendenti e i dipendenti utili ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

1) REALIZZAZIONE DI UNA BASE CONOSCITIVA, SONDAGGIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ANALISI DI GENERE

FINALITÀ:

Rilevare dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti e sulle principali tematiche individuate.

I dati, opportunamente analizzati, costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte d'intervento ed eventuali misure correttive ed implementare l'analisi di genere.

MODALITÀ/AZIONI:

Per la promozione di indagini sul benessere organizzativo è stato adottato il modello e le modalità di somministrazione dei questionari secondo

Il questionario ANAC risulta ben bilanciato in termini di analisi del benessere in generale, ma anche del perseguimento di una maggiore parità fra lavoratrici e lavoratori costituendo uno strumento per l'emersione di possibili ambiti di discriminazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa – previo input del Segretario Comunale o del suo Vice – cura la somministrazione del questionario e la successiva estrazione dei dati da esso ricavati. I risultati dello studio vengono messi a disposizione dei competenti uffici.

A tal fine saranno utilizzati gli specifici *format* allegati alla Direttiva 2/2019.

Si prevede nel triennio la definizione di uno specifico obiettivo in termini di studio e analisi di fattibilità del bilancio di genere, individuazione delle competenze e delle strutture interessate.

2) FORMAZIONE PER LE DIPENDENTI E I DIPENDENTI FINALITÀ:

La formazione costituisce un'azione positiva non solo perché possono essere avviati specifici percorsi formativi sul tema dell'antidiscriminazione, come già previsto nell'azione n. 1, ma anche perché contribuisce al conseguimento di un maggior benessere organizzativo e favorisce una cultura organizzativa su cui innestare altre azioni positive.

Si intende pertanto favorire la crescita delle competenze con particolare attenzione ai dipendenti e alle dipendenti che partano da una situazione che può pregiudicare percorsi di crescita o di inserimento lavorativo.

Si evidenziano alcuni aspetti che potranno caratterizzare il triennio 2025-2027:

- ricorso al lavoro agile. La fine dello stato d'emergenza per Covid – 19 coincide con il venir meno delle procedure semplificate relative al lavoro agile. Dal 1° aprile 2022 tornano quindi ad applicarsi le regole ordinarie della Legge 81/2017 alle quali si affiancano

- le nuove indicazioni contenute nel Protocollo sottoscritto dal Ministero del Lavoro e dalle Parti Sociali il 7 dicembre 2021. Tuttavia il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, infatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. L'Amministrazione ha approvato un Regolamento avente natura transitoria e disciplinante l'istituto del lavoro agile per i dipendenti del comune approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05/06/2023.
- innovazione tecnologia. Considerata la centralità del tema dell'innovazione nella Pubblica amministrazione e dei nuovi strumenti che si stanno sviluppando a disposizione dei cittadini, anche l'organizzazione deve essere al passo con i tempi e il personale messo in grado di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Occorre intervenire affinché un possibile “divario digitale” (*Digital gap*) non sia causa di scompensi e potenziali emarginazioni o discriminazioni tra i dipendenti, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno abituati a lavorare con strumentazione informatica. In materia è importante richiamare il PNRR che per i Comuni volti al raggiungimento della loro completa digitalizzazione. Si deve tener, quindi conto degli investimenti specifici previsti per tutti gli Enti Locali e che sono:
 1. migrazione al cloud: prevede l'implementazione di un programma di supporto per la migrazione dei sistemi meno efficienti, dei dati e delle applicazioni attualmente in uso negli enti locali verso servizi cloud qualificati.
 2. esperienza dei Servizi pubblici (miglioramento dell'usabilità dei siti web): per superare il *Digital-divide* esistente fra PA e cittadini adottando modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet in grado di fornire servizi digitali qualitativamente superiori e garantire un'esperienza d'uso facile e intuitiva.
 3. adozione di PagoPA e AppIO.
 4. adozione dell'identità digitale e ANPR: gli obiettivi di queste misure sono volti ad unificare i punti di accesso per cittadini e PA. Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) possono offrire un accesso sicuro a tutti i servizi online proposti dalla PA; il Servizio di Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) permette agli enti locali di dialogare fra loro, superando la frammentazione determinata dall'adozione di sistemi esclusivi da parte di ogni Comune.

5. digitalizzazione degli avvisi pubblici: sviluppo e implementazione della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici per notificare gli atti amministrativi con valore legale verso persone fisiche o giuridiche, permettendo ai Comuni di abbattere totalmente le spese legate a stampa e spedizione degli atti.

MODALITÀ/AZIONI:

- Lavoro agile: Si procederà a una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nell'Ente Locale lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- Digitalizzazione e innovazione tecnologica: con la collaborazione del Responsabile della Transizione al Digitale e dei Responsabili di Settore s'individuano interventi formativi per consentire pari possibilità a tutti i dipendenti di frequentare corsi di formazione e aggiornamento. Tenuto conto delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria verranno promosse prevalentemente iniziative formative nelle forme dei *webinar* e formazione a distanza (FAD), che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari. Verrà favorita la creazione di Banche dati, strumento necessario per la condivisione dei dati. Dematerializzare gli atti sostanzierà la materializzazione di non poche convenienze: risparmio economico, maggiore efficacia, trasparenza concreta, iter rapidi, insomma tutto ciò che sarà attuabile grazie all'interoperabilità delle banche dati.

CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Tra le azioni previste in tale ambito ci sono:

1. lavoro agile e strumenti di flessibilità;
2. ferie solidali.

1. LAVORO AGILE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ

Finalità: valutare soluzioni organizzative che consentano una maggior conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale anche in un'ottica di miglioramento del clima organizzativo.

Modalità/azioni: la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/ 2017 le “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”.

Le finalità sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Nella Direttiva viene evidenziato anche che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

In attuazione delle predette Linee guida, si conferma che oltre l'utilizzo del *part-time* si potranno valutare altri strumenti quali: particolari flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi o altri soggetti deboli; sensibilizzazione sul tema dei congedi parentali anche per i padri; possibili servizi a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti, o altre soluzioni che potranno emergere da analisi da svolgere, contemperando naturalmente l'esigenza del Comune di garantire la copertura dell'orario di servizio e i servizi all'utenza.

Anche a questo proposito le indagini sul benessere possono costituire una base da cui partire per la proposta di azioni mirate. Riguardo il lavoro agile si richiama quanto riportato nel paragrafo precedente.

2. FERIE SOLIDALI

Finalità: Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 16 novembre 2022 per il personale del comparto e dall'art. 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.lgs. n. 151/2015.

Modalità/azioni: Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.

Si prevede di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.

La cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi maturati da tutti i dipendenti del Comune a favore dei colleghi, è volto a consentire loro di assistere i figli minori che necessitino di cure costanti a causa di particolari condizioni di salute.

Più precisamente, i dipendenti del Comune potranno volontariamente cedere fino a un massimo di otto giorni complessivi per ciascun anno (quelle accumulate oltre i livelli minimi di legge).

I dipendenti, genitori di minori con particolari condizioni di salute, potranno quindi rivolgere la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie “solidali” per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità e la relativa durata, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione comunale renderà nota in forma anonima l'esigenza di “ferie solidali”, invitando i dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta e la quantità di giorni e/o ore che intendono cedere.

SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE

Il Comune, in linea con quanto hanno dimostrato gli studi e le ricerche nell'ambito delle modalità di funzionamento delle organizzazioni, intende dare particolare rilievo ad ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo.

Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia delle persone, lo spirito di Team e la formazione sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività.

AZIONI PREVISTE:

1. azioni di raccordo con il medico competente e RSPP (responsabile prevenzione e protezione);
2. benessere e convivialità.
- 3.

1. AZIONI DI RACCORDO CON IL MEDICO COMPETENTE E RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE)

Finalità: garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

Modalità/azioni: Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato, prevedendo riunioni di confronto tra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti/interessati.

L'emergenza sanitaria per COVID – 19, non ancora cessata, rende necessario porre in essere una costante attenzione alle nuove misure di tutela nei luoghi di lavoro mediante un continuo e sempre attento piano di azione coordinato tra il datore di lavoro, il RSPP, medico competente, le RLS, e i preposti.

Verrà inoltre garantita la tutela dei lavoratori c.d. fragili, attuando tutte le misure previste dalla normativa ed agevolando ove possibile il lavoro agile; una particolare attenzione verrà posta per la tutela della maternità, verificando con gli interlocutori di riferimento (RSPP, medico competente, ispettorato lavoro, rappresentati sicurezza) ogni necessaria iniziativa.

Verrà infine verificato (anche attraverso il sondaggio sul benessere organizzativo) se emergono situazioni che debbano allertare l'organizzazione al fine di prevenire fenomeni di mobbing o situazioni comunque percepite come vessatorie per intervenire con adeguati strumenti.

2. BENESSERE E CONVIVIALITÀ

Finalità: promuovere il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'ente attraverso la condivisione di momenti di convivialità tra i dipendenti e gli organi amministrativi.

La salute ed il benessere della persona dipendono da diverse variabili. Tra queste rivestono particolare importanza l'ambiente di lavoro e la cura della salute psicofisica delle lavoratrici e dei lavoratori. Ambienti non solo adeguati ma che rispondono anche alle crescenti esigenze di conciliazione e di flessibilità diventano leve strategiche per le politiche di welfare. La ridefinizione degli spazi di lavoro, prevedendo ambienti (*desk sharing*) da destinare alla socialità ed al lavoro di prossimità risponde anche all'esigenza di ridurre gli impatti dovuti agli spostamenti casa – lavoro ed ottimizzare i tempi.

Modalità/azioni: ritenendo che il benessere all'interno dell'Ente, si ottiene anche con la condivisione di momenti di convivialità, l'organizzazione e la realizzazione della pausa caffè condivisa rappresenta una concreta esperienza di team building e di dialogo e confronto in contesti informali e sobri.

La condivisione di momenti di socialità aiuta a migliorare le dinamiche interne all'ente, rappresentando un momento aggregante, capace di intrecciare convivialità, momenti di scambio di idee e occasioni di lavoro.

RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELLA COMPOSIZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:

- la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
- la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;
- la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

CONCLUSIONI

L'Amministrazione prevede nel triennio 2025/2027 di:

1. favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
2. tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità adottando gli opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità che favoriscano l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;

6. adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
7. garantire il rispetto dei codici di comportamento;
8. potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
9. Adottare azioni che favoriscano un maggiore coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
10. Garantire maggiore trasparenza nella fase di valutazione del personale.

Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro - correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.lgs.

n. 81 del 2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune s'impegna a valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, mantenere il sistema di analisi di genere provvedendo all'aggiornamento periodico e nel caso intervenendo prontamente in maniera correttiva anche prima della scadenza del Piano triennale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI BOMBA

(Provincia di Chieti)

P.zza Matteotti, 6 c.a.p. 66042 Tel. 0872/860116 – fax 0872/860440 e-mail: info@comunedibomba.it Cod. Fis. – P. IVA 00259570695

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **42** Del **05-06-2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI BOMBA.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **cinque** del mese di **giugno** alle ore **14:30**, presso questa Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Nasuti Raffaele	Sindaco	P
Martorella Salvatore	vice sindaco	P
Fioriti Marinella	assessore	P

ne risultano **presenti n. 3** e **assenti n. 0**, come indicato nel prospetto sopra riportato.

Assume la presidenza il **Raffaele Nasuti** in qualità di Sindaco.

Assiste all'adunanza il VICE SEGRETARIO COMUNALE, **Roberto Del Monte**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

ATTESO che il "Lavoro agile" consente:

- a) di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

ATTESO che il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

CONSIDERATO che l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, permettendo ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio — temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro.

VISTI:

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche", la quale consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, la quale in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo

predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi....".

La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n. 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

La Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i DPCM 8,3.2020 e 11 marzo 2020, le quali, nell'ottica dell'adozione di misure di prevenzione e di contrasto dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, invitano le Amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, a privilegiare e favorire modalità flessibili della prestazione lavorativa, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla procedura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza alcuna distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81.

VISTO il DPCM 23.09.2021 (pubblicato in G.U.R.I. in data 12.10.2021) avente ad oggetto: 'Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni!' il quale, anche in considerazione del progressivo aumento tra i dipendenti della P.A. del numero di vaccinati e dell'estensione dell'applicazione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il D.L. 21.09.2021, n. 127, ha incrementato l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha ritenuto che, a questo scopo, fosse necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

VISTO il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08.10.2021, avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

VISTA la Circolare del 5/01/2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

DATO ATTO che i contenuti, termini e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimessi, di norma, a specifici accordi fra i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa ed i dipendenti, fatti salvi casi particolari in cui è possibile ricorrere anche a forme semplificate di

attuazione come avvenuto precedentemente all'emanazione del DPCM 23.09.2021.

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 in modo particolare il titolo VI denominato "Lavoro a distanza".

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del regolamento per l'applicazione del lavoro agile in questo Ente, tenuto conto del contesto normativo intervenuto in questo periodo che, sostanzialmente, ricolloca l'istituto nel suo alveo iniziale sganciandolo dall'esigenza di fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza sanitaria e riconducendolo al suo naturale ruolo di "modalità di svolgimento di rapporto di lavoro" e condizionandolo sostanzialmente a finalità di miglioramento dell'efficacia dei servizi resi e ad un misurabile vantaggio per la collettività senza alcun pregiudizio per gli utenti e alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il Responsabile dell'ufficio del personale, fatte salve ulteriori novità a livello disciplinare derivante dalla contrattazione collettiva nazionale.

VISTO il Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

RITENUTA la competenza di questo Organo a termini dell'art. 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto regolamento strettamente funzionale e complementare al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

ACQUISITO il solo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, non comportando la presente proposta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

CON VOTI unanimi;

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile del Comune di Bomba, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
3. Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 234 del D.lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

F.to Raffaele Nasuti

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Roberto Del Monte

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La suesesa deliberazione è pubblicata con n. 218 in data odierna all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per restarvi fino al 20-06-2023 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Bomba, Li 05-06-2023

IL FUNZIONARIO INCARICATO

F.to Angela Maria Di Santo

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.18/08/2000, n.267, è divenuta esecutiva il giorno 05-06-2023 per il motivo sotto indicato:

☐ *dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 - comma 4 -)*

Bomba, li 05-06-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Roberto Del Monte

COMUNE DI BOMBA

PROVINCIA DI CHIETI



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEL LAVORO AGILE**

Indice

Articolo 1 – Finalità	p. 1
Articolo 2 – Definizioni	p. 1
Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	p. 2
Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.	p. 3
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo	p. 3
Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	p. 4
Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa	p. 4
Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	p. 4
Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	p. 5
Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula	p. 5
Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo	p. 6
Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale	p. 6
Articolo 13 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	p. 6
Articolo 14 – Tutela assicurativa	p. 6
Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	p. 7
Articolo 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	p. 7
Articolo 17 – Norme di rinvio	p. 7

Articolo 1 – Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione 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 dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - *“lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Bomba e senza vincolo di orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Bomba;

- “lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- “accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile dell’ufficio del personale. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Bomba;
- “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
- “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Bomba disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Bomba, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art.53 del D.lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici, sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile dell'ufficio del personale.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
 - l'accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità

massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al regolamento vigente;

- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile dell'ufficio del personale;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile dell'ufficio del personale può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'articolo 12 del presente regolamento.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile dell'ufficio del personale sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi ed altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno a seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;

- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di anni 14, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il responsabile dell'ufficio del personale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per regioni d'ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile dell'ufficio del personale, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09:00 alle ore 13:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile dell'ufficio del personale può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art.10 o su iniziativa del responsabile dell'ufficio del personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del responsabile dell'ufficio del personale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile Regionale dirama un messaggio di allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al regolamento.

Articolo 13 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Articolo 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro "in itinere" che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce, pertanto, la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste e analisi dei dati forniti dai competenti uffici.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Comune di Bomba

Provincia di Chieti



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sezione 3 ***Organizzazione e Capitale Umano***

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con delibera di G.C. n. 99 del 28.12.2021, risulta articolata nei seguenti settori:

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
4. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

A ciascun settore è assegnato un dipendente titolare di E.Q. appartenente all'Area dei Funzionari:

- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: DI SANTO Angela Maria (Funz./EQ);
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: DEL MONTE Roberto (Funz./EQ);
- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO: al momento vacante e ricoperto dal Sindaco pro tempore;
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: DI SCIASCIO Domenico (Funz./EQ);

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Settore Amministrativo: n. 1 unità lavorativa

Settore Finanziario: n. 1 unità lavorativa

Settore Tecnico: nessuna unità lavorativa

Settore Polizia Locale: n. 1 unità lavorativa

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Non ci sono ulteriori elementi da evidenziare.

INTERVENTI CORRETTIVI

Si ritiene di non dover apportare interventi correttivi alla struttura organizzativa dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05/06/2023 il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile del Comune di Bomba.

Ad oggi considerato anche il contesto operativo in cui si svolge l'attività del Comune di Bomba non è stata fatta richiesta da parte di nessun dipendente all'accesso al lavoro agile ai sensi del regolamento summenzionato.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

A tal fine, si evidenzia la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

Il Comune sta procedendo ad una massiva digitalizzazione dei suoi servizi grazie ai fondi messi a disposizione dal PNRR misura PA Digitale 2026 partecipando a tutti i bandi messi a disposizione a tal fine.

COMPETENZE PROFESSIONALI

La formazione, finalizzata al miglioramento delle competenze professionali, rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, su cui l'Amministrazione intende investire anche nella fase di implementazione del lavoro agile. Anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo è conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garan-

tendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Di seguito, vengono elencati, a titolo non esaustivo, i possibili benefici di una corretta attuazione del lavoro agile:

- Aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- maggior benessere organizzativo;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano (ivi compresi quelli previsti dal precedente piano e le cui procedura non sono ancora definite)	
	FT	PT	FT	PT
Area dei Funzionari e della E.Q.	3			1
Area degli Istruttori				
Area degli Operatori Esperti				
Area degli Operatori				
TOTALE	3			1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della E.Q.	n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario economico-finanziario n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (All. A)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,69%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **€ 104.313,25**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 260.539,50**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno

2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

a)	SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	€ 156.226,25
b)	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 104.313,25
c)	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE (a+b)	€ 260.539,50
d)	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 179.010,97
VERIFICA		c) ≥ d)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 330.218,69
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: € 169.029,64

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto per l'anno 2025 non si prevede l'attivazione di forme di lavoro flessibile.

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

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il **Comune di Bomba** **NON SOGGIACE** al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: cessazione prevista di n. 1 Funzionario Amministrativo

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni (All. C):

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel presente Piano integrato di attività e organizzazione e negli altri documenti di programmazione dell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

ANNO 2025

Nell'annualità di riferimento:

Si intende procedere alla sostituzione del personale che cesserà dal servizio (n. 1 Funzionario amministrativo) mediante il reclutamento di n. 1 unità lavorativa a tempo parziale (18h settimanali) e indeterminato di pari profilo.

L'ufficio Tecnico necessita di potenziamento attraverso il reperimento di una unità lavorativa (Area dei Funzionari) in quanto il posto in dotazione organica risulta al momento vacante. Nell'ottica di garantire economie di spesa ed una migliore utilizzazione nelle risorse umane a disposizione, si intende procedere con il ricorso ad un rapporto convenzionale ex art.23 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 per l'utilizzo di dipendente di altro Ente appartenente all'Area dei Funzionari per almeno n. 12 ore settimanali.

ANNO 2026

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

Resta confermato, nell'ottica di garantire economie di spesa ed una migliore utilizzazione nelle risorse umane a disposizione, si intende procedere con il ricorso ad un rapporto convenzionale ex art.23 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 per l'utilizzo di dipendente di altro Ente appartenente all'Area dei Funzionari per almeno n. 12 ore settimanali.

ANNO 2027

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

Resta confermato, nell'ottica di garantire economie di spesa ed una migliore utilizzazione nelle risorse umane a disposizione, si intende procedere con il ricorso ad un rapporto convenzionale ex art.23 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 per l'utilizzo di dipendente di altro Ente appartenente all'Area dei Funzionari per almeno n. 12 ore settimanali.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 20/02/2025 acquisito al protocollo dell'Ente n. 524 del 21/02/2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica del personale in termini di livello/ inquadramento, in quanto si è proceduto alla nuova definizione dei profili professionali, conseguente all'introduzione delle nuove Aree ex CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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).

1) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere con le modalità di cui al punto 1) per la copertura dei seguenti posti:

- *n. 1 unità lavorativa a tempo parziale e indeterminato e con profilo professionale di Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari), attraverso le ordinarie procedure di reclutamento (mobilità volontaria/procedura concorsuale/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/utilizzo elenco idonei ex art. 3-bis D.L. 80/2021).*

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

RISORSE DISPONIBILI:

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 alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Pertanto, saranno previste risorse interne (fondi propri in bilancio) ed esterne, attivabili ai fini delle strategie formative (es. strumenti messi a disposizione in collaborazione con altri enti).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, sotto un duplice aspetto:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO 2025		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		VALORE 698	FASCIA a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	VALORE 156.226,25 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		949.687,99 €	
	2022		959.763,64 €	
	2023		927.346,88 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			945.599,50 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		62.414,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	883.184,75 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,69%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	104.313,25 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	260.539,50 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	260.539,50 €	

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006										330.218,69 €	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE									ANNO 2025		
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	PREV. ASS.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Funzionario Amm.vo	FUNZIONARI	100%	25.146,71 €	1	25.146,71 €	1	-	- €	- €	-
	Funzionario Contabile	FUNZIONARI	100%	25.146,71 €	1	25.146,71 €	-	-	- €	25.146,71 €	1
	Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	100%	25.146,71 €	-	- €	-	-	- €	- €	-
	Funzionario Vigilanza	FUNZIONARI	100%	25.146,71 €	1	25.146,71 €	-	-	- €	25.146,71 €	1
	Funzionario Amm.vo	FUNZIONARI	50%	25.146,71 €	-	- €	-	1	12.573,36 €	12.573,36 €	1
TOTALE COSTO ASSUNZIONI									12.573,36 €	62.866,78 €	
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										200,00 €	
Eventuali spese fisse e continuative non prelevate dal fondo										- €	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno										- €	
Personale in comando in entrata										- €	
Personale in convenzione in entrata										26.500,00 €	
Assunzioni a tempo determinato										- €	
Incarichi ex art. 110 comma 1										- €	
Incarichi ex art. 110 comma 2										- €	
Incarichi ex art. 90										- €	
Segretario Comunale										- €	
Assunzioni con contratti di somministrazione										- €	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile										- €	
Fondo del trattamento accessorio										12.100,00 €	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni										25.350,00 €	
Fondo del lavoro straordinario										- €	
Diritti di rogito										- €	
Compensi ISTAT										- €	
Incentivi funzioni tecniche										14.000,00 €	
Altre spese di personale										- €	
Buoni pasto										- €	
Oneri previdenziali										41.500,00 €	
Irap										11.900,00 €	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										194.416,78 €	
Si tratta della											
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)				Incentivi funzioni tecniche/diritti di rogito/compensi ISTAT						18.500,00 €	
				Rinnovi contrattuali						6.887,14 €	
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI										- €	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										169.029,64 €	
Si tratta della											

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022		CON 13
FUNZIONARI	23.212,35 €	25.146,71 €
ISTRUTTORI	21.392,87 €	23.175,61 €
OPERATORI ESP.	19.034,51 €	20.620,72 €
OPERATORI	18.283,31 €	19.806,92 €

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni per la corrente annualità

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

Allegato C)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027 PIANO OCCUPAZIONALE

ANNO 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	FT/PT	Modalità di reclutamento	Decorrenza prevista
FUNZ.	FUNZIONARIO AMM.VO	AMMINISTRATIVO	PT 18h	Mobilità volontaria/Utilizzo elenco idonei/Utilizzo graduatoria concorsuale/Concorso pubblico/Art. 92 TUEL	01/11/2025

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

Allegato D) Dotazione Organica Comune di Bomba									
	PROFILI PROFESSIONALI	AREA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
SETTORE AFFARI GENERALI	Funzionario amministrativo	FUNZ.	1		1				Sostituzione, a seguito della cessazione prevista, con Funzionario amm.v.o a tempo parziale e indeterminato
SETTORE FINANZIARIO	Funzionario economico-finanziario	FUNZ.	1		1				
SETTORE TECNICO	Funzionario tecnico	FUNZ.	1				1		Da coprire mediante scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16/11/2022
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Funzionario di vigilanza	FUNZ.	1		1				
TOTALE			4	0	3	0	1	0	

COMUNE DI BOMBA-

PROVINCIA DI CHIETI

IL REVISORE DEI CONTI

Verbale n. 2

Data 20 Febbraio 2025

OGGETTO:

Parere del revisore dei conti sulla Sezione 3.3 (Piano Triennale dei fabbisogni di personale) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027.

L'anno duemilaventicinque, il giorno venti del mese di febbraio alle ore 16.30, il revisore dei conti esprime il proprio parere in merito alla Sezione 3.3 del P.I.A.O. 2025/2027, denominata "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*", ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 Agosto 2020, n. 104;

Vista la Sezione 3.3 denominata "Piano Triennale dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027;

Constatato che il Comune di Bomba, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,69 %, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e pertanto è considerato un Comune virtuoso;

Pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

PRESO ATTO E RILEVATO

che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 e che, alla luce di quanto sopra, il Comune di Bomba può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nella misura di cui al presente fabbisogno;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Visto l'art. 6 del D.L. n. 80/2021;

Tutto ciò premesso e considerato;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025/2027 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere **FAVOREVOLE** sulla proposta in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL REVISORE DEI CONTI
Dott. Vincenzo Serraiocco

