



Comune di APRICA
Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa.....	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	11
3.4 Formazione del personale	16
3.5 Azioni positive e pari opportunità.....	19
4. Monitoraggio	19
Allegati.....	19

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 precedente PIAO 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 15/04/2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81;
- il DM del 30 giugno 2022, n. 132.

Il PIAO 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, , il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027 per gli enti locali è fissato al 31 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le

Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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, 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nella sezione amm.ne trasparente – disposizioni generali – atti generali, con un link di collegamento alla sottosezione altri contenuti – prevenzione della corruzione.

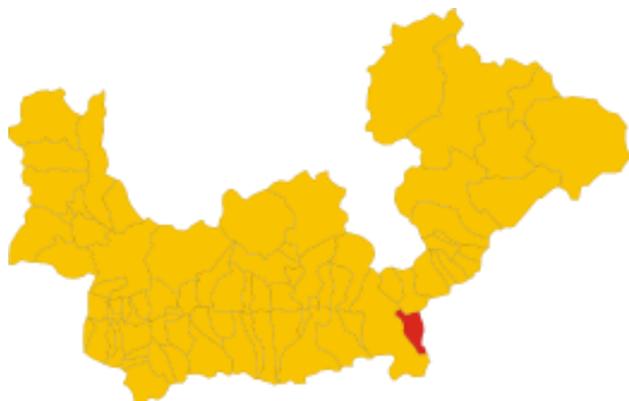
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	COMUNE DI APRICA	
Indirizzo	Piazza Mario Negri scultore, snc	
Recapito telefonico	0342/746116	
Indirizzo sito internet	www.comune.aprica.so.it	
e-mail	protocollo@comune.aprica.so.it	
PEC	protocollo.aprica@cert.provincia.so.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00110950144	
Sindaco	CORVI DARIO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	10	
Numero abitanti al 31.12.2024	1474	

Il Comune di Aprica si estende per 20,48 Km². Il Comune è classificato totalmente montano e si sviluppa tra un'altitudine minima di 942 m ed una massima di metri 2.575 sul livello del mare. L'economia è principalmente basata sulle attività legate al turismo stante la vocazione turistica della località. Il territorio è caratterizzato dalla presenza di attività produttive nel campo dei pubblici esercizi, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura.

Il comune di Aprica è ubicato in Provincia di Sondrio, fa parte dei comuni del mandamento della Comunità Montana Valtellina di Tirano e dista dal capoluogo circa 30 km.

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia a quanto contenuto nel DUP.



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**SEZIONE NON
OBBLIGATORIA**

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nel DUPS. Si rinvia alla delibera di C.C. n. 29 del 23/12/2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2025/2027".

2.2 Performance

Il Comune di Aprica, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, è esonerato dall'obbligo di compilare la presente sottosezione e ciò in forza delle semplificazioni al PIAO previste dall'art. 6 del DM 132/2022.

Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, nonché di quanto suggerito da Anci, si è provveduto a redigere questa sottosezione.

Presentazione del piano

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Tale sistema, in armonia con i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23/06/2022, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 23/12/2024 che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 126 in data 23/12/2024, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2025

Gli obiettivi strategici sono riportati nel DUPS 2025/2027. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale ha affidato ai Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, le adeguate risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Con la definizione degli obiettivi strategici l'Amministrazione ha inteso portare in primo piano quegli obiettivi che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022, prevede la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese e ispira diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- Riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- Semplificazione delle procedure;
- Digitalizzazione delle procedure;
- Misurazione della riduzione dei tempi dell'azione amministrativa.

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi online" del sito comunale è possibile compilare e inviare online quasi tutte le istanze dell'Ente.

Le disposizioni vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del piano stesso.

E' funzionale quindi avviare 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 necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura deve essere aggiornata periodicamente al fine di mettere in luce i punti dei processi ancora da dematerializzare, digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione non prevedono unicamente l'eliminazione della carta, ma una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti e metodi.

Per l'anno 2025, gli obiettivi strategici sui quali misurare la performance organizzativa sono i seguenti:

1. Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi erogati da tutti gli uffici comunali: aumentare il tempo e la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese attraverso un uso consapevole delle tecnologie, con il mantenimento dell'accesso su appuntamento svincolato dall'orario di apertura degli uffici al pubblico;
2. Aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale (revisione modulistica di riferimento di tutti gli uffici comunali) e puntuale pubblicazione dei dati nella sezione amm.ne trasparente (alla luce della Delibera ANAC n. 495 del 25/9/2024) in un'ottica di coordinamento operativo tra tutto il personale;
3. Riduzione dei tempi di pagamento;
4. Attuazione misure formative per lo sviluppo delle conoscenze e competenze: fruizione di almeno 40 ore formazione/annue (si rimanda alla sez. 3.4 del presente piano).

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance riferiti all'annualità corrente (all. 1).

Riforma degli obiettivi di performance - D. Lgs. 222/2023.

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12.01.2024 è entrato in vigore il 13.01.2024.

Il Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro al fine della loro piena inclusione.

Il Decreto 222/2023, per raggiungere le proprie finalità, introduce le seguenti riforme:

- all'art. 3 introduce una nuova sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità apportando novità al PIAO mediante la modifica dell'art. 6 D.L. 80/2021;
- all'art.4 introduce l'obbligo di fissare gli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità, innovando gli art. 3, 5 e 9 della L. 150/2009;
- all'art. 5 riconosce il diritto dei rappresentanti delle associazioni di categoria di intervenire preventivamente per presentare osservazioni nel processo di formulazione degli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità e di stesura della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità.

Secondo l'art. 3, comma 2-bis del D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, recante disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, che ha integrato la disciplina del PIAO (art. 6, comma 2-bis, decreto-legge n. 80/2021) le Pubbliche Amministrazioni individuano all'interno del proprio organigramma la figura del responsabile di accessibilità, con qualifica dirigenziale, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità che proponga la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Nel Comune di Aprica il responsabile, individuato nella persona del Segretario Comunale, è stato nominato con decreto n. 2 del 29/02/2024.

Con riferimento all'art. 5 il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato all'albo online del Comune di Aprica. Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Aprica ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del sito istituzionale e l'implementazione dei servizi digitali online finalizzati a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Amministrazione (SPID, PAGO PA, APPIO, piattaforma notifiche SEND), secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida AGID.

Gli obiettivi di accessibilità sono pubblicati nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

In tema di accessibilità fisica, si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture abbattendo le barriere architettoniche (PEBA) a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la comunità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questo esecutivo ha confermato per l'annualità 2025 i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 in data 31/01/2024, cui si rinvia e che si allega al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (all. 2).

Sono ad ogni modo applicate le novità intervenute ai sensi del seguente provvedimento ANAC: Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 - Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative).

La dotazione organica al 31/12/2024 è la seguente:

Servizio/Area	N. Posti in organico	Area	Profilo Professionale
Alla Persona	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore amministrativo
Economico Finanziario Amministrativo	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex- Cat."D")	Specialista in attività economiche (P.O.)
	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore amm.vo contabile
Tributi – Commercio	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore amm.vo contabile
Lavori Pubblici	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore tecnico (P.O)
	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore tecnico (esperto impianti complessi)
	1	Area degli operatori esperti (ex- Cat."B1")	Collaboratore tecnico - manutentivo
Edilizia Privata - Urbanistica	1	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Istruttore tecnico (P.O.)
Polizia Locale	2	Area degli istruttori (ex- Cat."C")	Agente di polizia municipale
TOTALI	10		

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti titolari di posizione organizzativa (P.O.) alla data del 31/12/2024 sono n° 3.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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).

Il Lavoro agile trova disciplina nell'art. 8 del D.L. 132/2023 e nella direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 che assegna al dirigente responsabile individuare le misure organizzative che consentano, in casi documentati, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza secondo obiettivi e modalità *ad personam* individuati caso per caso, previa approvazione di accordo individuale con apposita determinazione.

È facoltà dell'amministrazione non consentire questa forma di lavoro a distanza, anche se nel nuovo quadro normativo vigente è consentito al dirigente responsabile individuare misure organizzative che rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Il Comune di Aprica si è dotato del regolamento che disciplina il lavoro agile, con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 26/5/2023 di approvazione del PIAO 2023/2025, cui si rimanda.

L'ente è dotato del servizio cloud in conformità alle indicazioni AGID.

I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere la vulnerabilità della sicurezza. Documenti, informazioni e dati personale devono essere protetti anche durante il lavoro agile e anche in caso di utilizzo di mezzi propri.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorative in modalità agile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare, in alcun modo, la fruizione dei servizi dell'utenza.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

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

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 viene redatto in funzione degli obiettivi strategici dell'amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni. La presente sezione del PIAO contiene la programmazione strategica a valle del bilancio cioè successivamente alla sua approvazione e tenendo conto dei suoi limiti numerici. Quindi quale atto con una stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle disponibilità finanziarie definite nel bilancio di previsione già deliberato dal consiglio comunale.

La dinamica del personale ha subito le seguenti modifiche:

- 1) con decorrenza 01/04/2024, a seguito di trasferimento presso altra amministrazione tramite mobilità, è cessato dal servizio n. 1 unità di personale con profilo professionale di agente di polizia locale e il relativo posto è stato coperto con decorrenza 07/12/2024, tramite assunzione di un'unità di personale con medesimo profilo a seguito di indizione di concorso pubblico che si è svolto nel mese di novembre 2024;
- 2) con decorrenza 01/12/2024, a seguito di dimissioni volontarie, è cessato dal servizio n. 1 unità di personale con profilo professionale di agente di polizia locale e il relativo posto è stato coperto con decorrenza 27/12/2024 tramite assunzione di un'unità di personale con medesimo profilo a seguito di concorso pubblico svoltosi a novembre 2024.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nel PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 24 in data 15/4/2024 sono state individuate quattro nuove Aree e definiti i nuovi profili professionali e requisiti di accesso:

- Operatori,
- Operatori esperti,
- Istruttori,
- Funzionari ed Elevata Qualificazione

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come segue:

Area	Profilo professionale personale a tempo indeterminato	In servizio
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi amministrativo-contabili	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi tecnici	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente polizia locale	2
AREA DEGLI OPERATORI	Collaboratore tecnico-manutentivo	1
	TOTALE	10

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale

Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25.07.2023 sono state apportate delle modifiche al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione - allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, pertanto, il DUP non evidenzia più la programmazione del fabbisogno di personale, bensì la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito

della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Individuazione del budget assunzionale

Il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In attuazione all'art. 33 del richiamato D.L. n. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni» disponendo l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 17.03.2020 è stata emanata la Circolare in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020.

In tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:

- “Spesa del personale”: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001 U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999);

- “Entrate correnti”: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (entrate, Titoli I, II, III);

I conteggi, di seguito indicati, predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), evidenziano che il Comune di Aprica ha un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 10,11%:

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

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Popolazione Comune di Aprica al 31.12.2023	1.474
Fascia di riferimento	B

Valore 1° soglia	28,6%
Valore 2° soglia	32,6%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE rendiconto 2023	397.553,03	definizione art. 2,
ENTRATE rendiconto anno 2021	3.907.587,90	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE rendiconto anno 2022	4.184.576,11	
ENTRATE rendiconto anno 2023	4.283.966,45	
Media	4.125.376,82	
FCDE (assestato anno 2023)	194.826,25	
Entrate da considerare	3.930.550,57	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	10,11%	

Il Comune di Aprica si pone al di sotto del primo “valore soglia” in relazione alla classificazione di cui all’articolo 4, tabella 1 del DPCM 17.03.2020 e, secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo le definizioni dell’articolo 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (per il Comune di Aprica il valore limite teorico ammonta ad € 1.124.137,46 pari al 28,60% di Euro 3.930.550,57; la differenza tra il valore limite teorico e la spesa di personale di € 397.553,03 registrata nell’ultimo rendiconto approvato, ammonta ad Euro 726.584,43).

VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA	
Limite teorico	1.124.137,46
Spesa di personale anno 2023	397.553,03
Margine di incremento massimo	726.584,43

L’articolo 5 – comma 1 del decreto prevede fino al 31 dicembre 2024 una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 che, per il Comune di Aprica, risulta del 35%. Il valore soglia del 35% per il 2024 è da ritenersi stabile anche per gli anni futuri fino ad eventuale modifica da parte del legislatore.

L’incremento massimo risulta il seguente (la percentuale in ciascuna annualità successive alla prima ingloba anche la percentuale degli anni precedenti):

Per il 2025, 2026 e 2027 il 35% di euro 453.774,31 parti ad euro 158.283,31.

Rispetto dei vincoli

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 è stata predisposta nel rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. La dotazione organica, intesa come spesa

potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 501.715,25 (media 2011/2013). La spesa per il personale per il triennio 2025/2027 prevede stanziamenti complessivi che restano al di sotto del limite di cui al precedente periodo. La dotazione organica del Comune di Aprica rispetta, altresì, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Ricognizione personale in esubero

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha, altresì, introdotto l'obbligo a decorrere dal 01.01.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, è necessario verificare la struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, effettuare la ricognizione del personale in esubero. Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione del Comune di Aprica, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, **non emergono** situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 23/12/2024, il Piano assunzionale 2025/2027 è definito nel seguente modo:

Cessazioni di personale previste nel triennio 2025-2027

Anno 2025: cessazione delle seguenti unità di personale:

è cessato dal servizio per dimissioni volontarie con decorrenza 07/01/2025 il responsabile del servizio lavori pubblici, istruttore servizio tecnico (ex cat. C).

Anni 2026 e 2027

Non si prevedono cessazioni di personale.

Piano Triennale delle assunzioni 2025-2027

Nell'ambito dei margini di spesa disponibili rappresentati sia dai vincoli di bilancio sia dal rispetto dei limiti di cui al D.L.34/2019 e tenuto conto delle cessazioni di personale previste, il piano assunzionale a tempo indeterminato sarà il seguente:

✓ anno 2025

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

✓ anni 2026/2027

Non sono previste assunzioni.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNI 2025/2027

Limitate a quelle strettamente necessarie e indispensabili per sopperire ad eventuali nuove esigenze di erogazione di servizi, circoscritte nel tempo e a sperimentare nuove soluzioni nella gestione dei servizi già erogati o per affrontare eventuali consultazioni elettorali o referendarie.

LAVORO ACCESSORIO

ANNI 2025/2027

Servizio vigilanza (vigili provvisori) nel limite di Euro 5.000,00 annui.

La spesa di personale, mediante forme di lavoro flessibile previste nel triennio 2025/2027, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9 - comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

Certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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 (verbale n. 20 del 20/3/2025).

3.4 Formazione del personale

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative.

Essa è quindi una leva strategica per accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR. In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005 (CAD), art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 33/2013 ed al D.lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

La **Direttiva del Ministero per la PA 24 marzo 2023** relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", prevede l'adesione al portale Syllabus già dal 2023 e la fruizione di attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro il 31.12.2023 poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Il portale Syllabus prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza. I dipendenti accedono a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

La **Direttiva del Ministro per la PA 28 novembre 2023**, relativa "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici*", ha la finalità di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo, soffermandosi sulla formazione del capitale umano. Ad ogni dipendente dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking). La partecipazione ai corsi di formazione entra a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventa dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività che impatta sulla carriera.

Il 16 gennaio 2025, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova direttiva riguardante la formazione e la valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento si inserisce nel solco di precedenti atti di indirizzo, come quello sul rafforzamento delle competenze del 23 marzo 2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28 novembre 2023. La nuova direttiva stabilisce che, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno. I dirigenti saranno responsabili di garantire la partecipazione attiva dei dipendenti a questi percorsi formativi, integrando la formazione come obiettivo concreto e misurabile nelle loro performance. Gli obiettivi principali della direttiva includono:

- Guidare le amministrazioni nell'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici.
- Individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico;
- Promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti nell'aggiornamento professionale (almeno 40 ore di formazione annue).

Alla luce di quanto sopra per il triennio 2025/2027, l'offerta formativa dovrà:

1. sviluppare le competenze trasversali di ogni dipendente (transizione digitale, amministrativa ed ecologica, sicurezza informatica, processi di modernizzazione attivati dal PNRR);
2. sviluppare le capacità manageriali e specialistiche dei titolari di EQ;
3. diffondere principi di etica, riservatezza dei dati (privacy), prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza;
4. garantire il rispetto della normativa di tema di sicurezza sul lavoro.

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi, nel corso dell'anno 2025 si intende potenziare il programma formativo:

1. sviluppo delle competenze di materia di transizione digitale (uso efficace delle tecnologie digitali), amministrativa (innovazione nei processi amministrativi), ecologica (promuovere pratiche sostenibili e rispettose dell'ambiente) e sicurezza informatica;
2. aggiornamento sulle materie di maggior rilievo e approfondimento delle materie di carattere specialistico;
3. formazione specifica in materia anticorruzione, attraverso l'approfondimento di tutti gli argomenti che trasversalmente la riguardano, quali ad esempio l'accesso agli atti, il codice di comportamento, i contratti pubblici, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione, la trasparenza;
4. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Aprica mette a disposizione strumenti per la formazione del personale mediante ausilio di corsi webinar, modulistica e data base di aggiornamento tramite corsi offerti da PA DIGITALE SPA e da altre società. Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità interattive, ricorrendo sia alle occasioni formative offerte dagli abbonamenti già in essere che alle occasioni formative offerte da soggetti istituzionali e/o associativi.

Si segnala che i dipendenti possono avvalersi della piattaforma Syllabus che è finalizzata allo sviluppo delle conoscenze e competenze del personale della PA nei seguenti ambiti: transizione digitale, ecologica e transizione amministrativa. L'Amministrazione ha provveduto a registrarsi alla piattaforma abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Per supportare la formazione del personale pubblico, la direttiva del 16 gennaio 2025 fa riferimento all'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. Il Ministero sottolinea che la formazione rappresenta una leva strategica per la crescita delle persone e per il miglioramento delle amministrazioni pubbliche. Ha inoltre evidenziato l'importanza del ruolo dei dirigenti come "gestori" del personale pubblico, responsabili di promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti e di creare uno spirito di squadra. In sintesi, la nuova direttiva mira a rafforzare le competenze dei dipendenti pubblici attraverso una formazione

continua e strutturata, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle amministrazioni pubbliche italiane. Ai Responsabili del Comune di Aprica, in collaborazione con il Segretario Comunale, è affidato il compito di promuovere adeguati percorsi per la partecipazione ad attività di formazione delle competenze proprie e del personale assegnato.

3.5 Azioni positive e pari opportunità.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra le persone.

Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra le persone e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro e il benessere organizzativo.

Le programmate azioni finalizzate alle pari opportunità del Comune di Aprica vengono approvate unitamente al presente Piano (all. 3).

4. Monitoraggio

**SEZIONE NON
OBBLIGATORIA**

Sulla base delle indicazioni fornite dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Allegati:

- 1) Obiettivi di performance 2025
- 2) Disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza annualità 2025
- 3) Azioni positive per le pari opportunità triennio 2025/2027

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Servizio Alla Persona	Dott.ssa Paola Licinia Picco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> X Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Subentro nell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	Subentro nell'ANSC, piattaforma unica e centralizzata, accessibile da parte di tutti i Comuni, che consentirà la gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ul style="list-style-type: none"> La gestione digitale degli eventi dello Stato Civile avverrà tramite adeguamento del gestionale Urbi (PaDigitale) e dell'adozione della Web Application. Chiusura dei registri cartacei. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	TEVINI ROSSELLA PAOLA	100

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Aggiornamento del gestionale Urbi alla digitalizzazione dello Stato Civile e della Web Application	100%
Chiusura dei registri cartacei	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Aggiornamento del gestionale Urbi e Web App					X	X	X	X	X	X	X	X
Chiusura dei registri cartacei										X	X	X

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Servizi Demografici	Dott.ssa Paola Licinia Picco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Referendum abrogativi sulla cittadinanza e il lavoro
Peso obiettivo (in decimi)	10/10
Descrizione Obiettivo	Revisione straordinaria delle liste elettorali in occasione delle votazioni per i n.5 referendum abrogativi in materia di cittadinanza italiana e lavoro.
Descrizione delle fasi di attuazione:	Adempimenti previsti dalla legge in occasione delle consultazioni elettorali con data elezione presunta tra il 15 aprile e il 15 giugno 2025.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG
	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	TEVINI ROSSELLA PAOLA	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Revisione straordinaria delle liste elettorali	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Revisione straordinaria delle liste elettorali				X	X	X						

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025		
Centro di Responsabilità: Servizio		Responsabile
Tributi Commercio		Dott.ssa Paola Picco
Titolo Obiettivo classificato di: <ul style="list-style-type: none"> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> 	Attivazione pagamenti pagopa per accertamenti imu finalizzata all'utilizzo di SEND	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	<p>L'attività posta in essere lo scorso anno per l'utilizzo della piattaforma SEND, allo scopo di ridurre le tempistiche di notifica e assicurare certezza nella consegna al destinatario ottimizzando quindi le risorse dell'ente, prosegue anche nel 2025 considerate le difficoltà tecniche riscontrate l'anno precedente.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione pagamenti pagopa per gli accertamenti imu con il partner tecnologico collegato al software di gestione dei tributi; 2. Attivazione del connettore in urbi che consenta l'invio degli atti tramite SEND; 3. Predisposizione atti da notificare conformi agli standard imposti da connettore e piattaforma e relativo caricamento; 4. Monitoraggio dello stato di notifica; 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	MARCELLI VALENTINA	100%

INDICATORI DI RISULTATO																									
Descrizione											Valore atteso														
Attivazione connettore											100%														
Caricamento atti											100%														
Monitoraggio notifiche											100%														
Fasi e tempi											Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			
Attivazione pagamenti pagopa per gli accertamenti imu con il partner tecnologico collegato al software di gestione dei tributi;											X	X	X	X	X										
Attivazione del connettore in urbi che consenta l'invio degli atti tramite SEND;																X	X								
Predisposizione atti da notificare conformi agli standard imposti da connettore e piattaforma e relativo caricamento;																		X	X	X	X	X			
Monitoraggio dello stato di notifica																		X	X	X	X	X			
VERIFICA FINALE																									
Media valore raggiunto %											100%														
Media rispetto dei Tempi %											100%														
Analisi degli scostamenti																									
Cause																									
Effetti																									
Provvedimenti correttivi																									
Intrapresi																									
Da attivare																									
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio.																									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025		
Centro di Responsabilità: Servizio		Responsabile
Tributi		Dott.ssa Paola Picco
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Digitalizzazione SUAP E SUE - adesione alla soluzione sussidiaria enti terzi (SSET)	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	<p>Il decreto interministeriale 12 novembre 2021, emana le specifiche tecniche di interoperabilità degli sportelli SUAP, in accordo con le Linee Guida AgID, modificando l'Allegato tecnico del D.P.R. 160/2010.</p> <p>Entro il 25 luglio 2025, i soggetti coinvolti nelle procedure SUAP, devono adeguarsi alle regole definite dal nuovo sistema informatico degli sportelli unici (SSU).</p> <p>Infocamere, incaricata da AGID, ha predisposto la SSET che consente al Comune, in qualità di ente terzo, di adeguarsi all'obbligo normativo.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione a corsi di formazione per comprendere il funzionamento della nuova piattaforma e degli step operativi da seguire per la sua attivazione; 2. Attivazione della soluzione sussidiaria enti terzi secondo le istruzioni ricevute; 3. Utilizzo della piattaforma per la gestione delle pratiche; 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	MARCELLI VALENTINA	100%

INDICATORI DI RISULTATO																								
Descrizione											Valore atteso													
Attivazione connettore											100%													
Caricamento atti											100%													
Monitoraggio notifiche											100%													
Fasi e tempi											Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Partecipazione a corsi di formazione per comprendere il funzionamento della nuova piattaforma e degli step operativi da seguire per la sua attivazione;											X	X	X	X	X									
Attivazione della soluzione sussidiaria enti terzi secondo le istruzioni ricevute;															X	X	X							
Utilizzo della piattaforma per la gestione delle pratiche;																X	X	X	X	X	X	X		
VERIFICA FINALE																								
Media valore raggiunto %											100%													
Media rispetto dei Tempi %											100%													
Analisi degli scostamenti																								
Cause																								
Effetti																								
Provvedimenti correttivi																								
Intrapresi																								
Da attivare																								
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio.																								

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025		
Centro di Responsabilità: Servizio		Responsabile
Economico Finanziario Amministrativo		Cristina Corvi
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Gestione adempimenti bandi PNRR	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	<p>Il Comune ha partecipato al bando PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”.</p> <p>Nel corso del 2024 sono state attuate tutte le attività per arrivare alla messa in esercizio del nuovo sito istituzionale nei termini stabiliti dal cronoprogramma.</p> <p>Per il 2025 si attende l’asseverazione positiva per procedere con il collaudo e la richiesta di erogazione del contributo sul portale.</p> <p>Con la pubblicazione dell’Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale – adesione allo stato civile digitale (ANSC) il Dipartimento per la trasformazione digitale ha accelerato il processo di adozione dei servizi dell’ANSC da parte dei Comuni.</p> <p>Il Comune ha aderito al bando, la candidatura è stata accettata e il finanziamento è stato concesso.</p> <p>L’obiettivo prevede l’espletamento delle varie attività, nel rispetto dei termini stabiliti dal cronoprogramma, ai fini dell’erogazione del contributo.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Per la misura 1.4.1 (adeguamento sito comunale e istanze online): asseverazione, certificato di regolare esecuzione e richiesta erogazione contributo sul portale ministeriale.</p> <p>Per l’ANSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della deliberazione di G.C. di presa d’atto del contributo assegnato; - Affidamento del servizio e contrattualizzazione fornitore; - Caricamento dati e documenti sulla piattaforma PaDigitale 2026. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	LIONETTI FRANCESCA	100%

INDICATORI DI RISULTATO																						
Descrizione											Valore atteso											
Gestione di tutte le attività previste per entrambe le misure											100%											
Fasi e tempi											Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<p>Per il progetto del sito si è in attesa dell'asseverazione a seguito della quale si procederà con il caricamento sul portale del certificato regolare esecuzione e della richiesta di erogazione del contributo.</p> <p>Per il progetto ANSC la scadenza per registrare sul portale tutti i documenti relativi alla contrattualizzazione è il 24/4/2015 dopodichè la software house inizierà le attività tecniche di aggiornamento del gestionale in uso all'ufficio di stato civile e a conclusione lavori (6 mesi dal decreto di finanziamento) si concluderà sul portale la procedura di richiesta contributo.</p>												X	X	X								
VERIFICA FINALE																						
Media valore raggiunto %											100%											
Media rispetto dei Tempi %											100%											
Analisi degli scostamenti																						
Cause																						
Effetti																						
Provvedimenti correttivi																						
Intrapresi																						
Da attivare																						
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio.																						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025		
Centro di Responsabilità: Servizio		Responsabile
Affari generali		Paola Picco
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Elaborazione del PIAO 2025/2027 e aggiornamento sottosezione Piano Azioni Positive	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	<p>Predisposizione del PIAO per il triennio 2025/2027.</p> <p>Il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione è un nuovo strumento di programmazione che ha accorpato diversi piani, aventi in precedenza ciascuno una propria autonomia di tempistiche, contenuti e normative di riferimento.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa di riferimento - Pubblicazione avviso di adozione per osservazioni - Stesura del piano con i rispettivi allegati - Predisposizione deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale - Pubblicazione del PIAO nella sezione amm.ne trasparente 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	LIONETTI FRANCESCA	100%

INDICATORI DI RISULTATO																					
Descrizione											Valore atteso										
Approvazione del PIAO 2025/2027 entro i termini di legge											100%										
Fasi e tempi																					
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre									
Redazione – delibera di approvazione – pubblicazione												X	X	X							
VERIFICA FINALE																					
Media valore raggiunto %					100%																
Media rispetto dei Tempi %					100%																
Analisi degli scostamenti																					
Cause																					
Effetti																					
Provvedimenti correttivi																					
Intrapresi																					
Da attivare																					
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio.																					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Economico Finanziario Amministrativo	Corvi Cristina
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BILANCIO 2025/2027 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028
Peso obiettivo (in decimi)	10/10
Descrizione Obiettivo	<p>In un contesto macroeconomico di straordinaria incertezza caratterizzato da una spirale inflazionistica che investe l'economia nel suo complesso a cominciare dai mercati delle forniture energetiche e dal generale rincaro dei prezzi dei materiali, il servizio ragioneria dovrà garantire che la gestione finanziaria si svolga regolarmente, che siano rispettati i termini per gli adempimenti contabili (bilancio di previsione, assestamento, rendiconto), così come stabiliti dal Legislatore per l'esercizio 2025, e soprattutto che sia garantita la tenuta dei conti pubblici. La costante verifica dell'andamento delle entrate e delle spese si rileverà come attività necessaria ai fini della salvaguardia degli equilibri del bilancio per tutto l'anno e non si esaurirà con la delibera consiliare da approvare entro la fine del mese di luglio.</p> <p>L'obiettivo è quindi quello di garantire la corretta e sana gestione finanziaria dell'Ente salvaguardando gli equilibri di bilancio e rispettando in modo puntuale le scadenze e di utilizzare al meglio tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio per adattare la programmazione finanziaria all'evoluzione della gestione onde consentire all'Ente nel suo complesso di realizzare gli obiettivi strategici e operativi previsti con particolare attenzione agli interventi previsti e finanziati nell'ambito del P.N.R.R..</p> <p>Inoltre, il D.M- 25 luglio 2023, di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, ha introdotto una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione - Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k), del decreto) prevedendo un nuovo iter volto a garantire l'approvazione del bilancio entro il 31/12 dell'anno precedente.</p> <p>L'obiettivo è quello di porre in essere, secondo le tempistiche dettate dal principio contabile della programmazione, come modificato con il citato decreto, l'intero iter procedurale ed arrivare alla presentazione al Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 finalizzata alla salvaguardia e mantenimento degli equilibri economico-finanziari; • Attivazione degli strumenti di flessibilità del bilancio ai fini della gestione dei rischi legati all'incremento dei prezzi delle forniture energetiche e dei costi dei materiali necessari alla realizzazione delle opere pubbliche e in particolare di quelle finanziate con le risorse del P.N.R.R.; • Applicazione del principio contabile della competenza finanziaria

	potenziata; • Programmazione finanziaria: definizione del DUPS 2026-2028 e degli schemi del bilancio di previsione 2026-2028.													
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG						Importo							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome											% di partecipazione		
D	CORVI CRISTINA											100%		
INDICATORI DI RISULTATO														
Descrizione											Valore atteso			
Gestione del bilancio: variazione di assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio da completare entro il mese di luglio 2025											100%			
Approvazione del Documento unico di programmazione semplificato per 2026-2028 in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028											100%			
Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028: entro il 31/12/2025											100%			
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
Gestione del bilancio: variazione di assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio da completare entro il mese di luglio 2025	X	X	X	X	X	X	X							
Approvazione del Documento unico di programmazione per 2026-2028: da approvare in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028								X	X	X	X	X		
Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028: entro il 31/12/2025								X	X	X	X	X		
VERIFICA FINALE														
Media valore raggiunto %														
Media rispetto dei Tempi %														
Analisi degli scostamenti														
Cause														
Effetti														

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
Economico Finanziario Amministrativo		Corvi Cristina
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA D.L. N. 13/2023.	
Peso obiettivo (in decimi)	4/10	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo è attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868). Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti. Segnalazione, a tutti i Responsabili di Servizio, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati. Verifica trimestrale sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	CORVI CRISTINA	100%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
<ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori non inferiore a -5 giorni; Debito residuo al 31/12/2025 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di 	100%

ammontare tale da evitare l'accontamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC)

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti			X	X		X	X		X	X		X
Segnalazione, a tutti i Responsabili di Servizio, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica trimestrale sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali.			X	X		X	X		X	X		X

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Economico Finanziario Amministrativo	Corvi Cristina

Titolo Obiettivo classificato di:	APPROVAZIONE E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA.	
Innovazione <input type="checkbox"/>		
Sviluppo <input type="checkbox"/>		
Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>		
Peso obiettivo (in decimi)	6/10	
Descrizione Obiettivo	<p>Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 189/2024, al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>Il piano dei flussi di cassa è trimestralmente aggiornato con determinazione del Responsabile finanziario, da adottarsi entro la fine del mese successivo al trimestre solare appena concluso, da comunicare alla Giunta</p> <p>L'obiettivo è quello di porre in essere, secondo le tempistiche dettate dalla normativa, l'intero iter procedurale al fine di presentare alla Giunta Comunale il piano annuale dei flussi di cassa per l'approvazione entro il 28/02/2025 e di provvedere al relativo aggiornamento trimestrale.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ul style="list-style-type: none"> Studio della modulistica e delle istruzioni di riferimento. Reperimento di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del piano. Compilazione del piano ed aggiornamento trimestrale Trasmissione piano alla Giunta Comunale. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	CORVI CRISTINA	100%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025	100%
Aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa.	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Studio della modulistica e delle istruzioni di riferimento	X	X										
Reperimento di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del piano	X	X		X			X			X		
Compilazione del piano ed aggiornamento trimestrale		X		X			X			X		
Trasmissione piano alla Giunta Comunale		X		X			X			X		

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile	
POLIZIA LOCALE	Segretario Comunale - Sindaco	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> X Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	NUOVO GESTIONALE MULTE	
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	E' volontà dell'Amministrazione migliorare gli assetti gestionali del servizio polizia locale con un nuovo applicativo per la gestione delle multe volto a garantire l'attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione (software in cloud, piattaforma notifiche SEND).	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta preventivi e confronti con altri Enti; 2) Valutazione delle proposte pervenute con le esigenze operative dell'ufficio (comparazione gestionale in uso); 3) Decisione da sottoporre al Sindaco per la valutazione dei costi; 4) Gestione fasi di contrattualizzazione fornitore (predisposizione documenti relativi all'affidamento, ovvero la determina) e programmazione attività con la ditta; 5) Configurazione e allineamento con il vecchio applicativo (senza conversione dati, comunque in accordo con la ditta); 6) Formazione e operatività. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	FAGLIARI ZENI RAFFAELE	50%
C	IANNELLO GLORIA	50%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Passaggio dal vecchio al nuovo applicativo entro il 31/12/2025		100%
Operatività dal 1 gennaio 2026		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
PREVENTIVI E CONFRONTI CON ALTRI ENTI			X	X								
SCELTA FORNITORE E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' (CRONOPROGRAMMA)					X	X						
CONFIGURAZIONI PER UTILIZZO GESTIONALE									X	X		
FORMAZIONE E OPERATIVITA'											X	X

VERIFICA FINALE

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
POLIZIA LOCALE	Segretario Comunale - Sindaco

Titolo Obiettivo classificato di:	REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	
Innovazione <input type="checkbox"/>		
Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimento <input type="checkbox"/>		
Peso obiettivo (in decimi)	10/10	
Descrizione Obiettivo	<p>Nell'ambito del finanziamento ottenuto dal Comune di Aprica per la realizzazione dei sistemi di videosorveglianza bisogna provvedere alla predisposizione del regolamento degli impianti e dei sistemi di videosorveglianza del Comune di Aprica.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio della normativa in materia (privacy, tutela dati ecc...) e contatti con la ditta incaricata della realizzazione dei sistemi di videosorveglianza sul territorio comunale (presa visione del bando ecc); 2) Stesura del regolamento; 3) Predisposizione della deliberazione di approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale; 4) Informativa da pubblicare nella sezione del sito istituzionale; 5) Cartellonistica. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	FAGLIARI ZENI RAFFAELE	50%
C	IANNELLO GLORIA	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
ESECUZIONE OBIETTIVI ENTRO IL 31/12/2025	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Studio della normativa					X	X						
Stesura regolamento e predisposizione delibera di C.C.									X	X		
Modulistica e cartellonistica ecc...										X	X	

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
--

--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile	
Lavori Pubblici		Segretario Comunale	
Titolo Obiettivo classificato di:	Attività di gestione e sorveglianza del centro di raccolta comunale		
Innovazione <input type="checkbox"/>			
Sviluppo <input type="checkbox"/>			
Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>			
Peso obiettivo (in decimi)	5/10		
Descrizione Obiettivo	Si conferma la necessità di provvedere allo svolgimento di attività supplementari relative alla gestione e sorveglianza del centro di raccolta differenziata comunale di via Vecchio Mulino a seguito della scelta dell'amministrazione di instaurare un nuovo sistema di accesso con prenotazione online nonché di provvedere all'apertura del centro un sabato al mese.		
Descrizione delle fasi di attuazione:	L'obiettivo riferito alle attività enunciate consiste nel controllo e sorveglianza dei materiali conferiti in raffronto alla prenotazione effettuate dall'utente, nonché nell'apertura sorveglianza e gestione del centro di raccolta un sabato mensile a turnazione tra gli operai.		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG		Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	CAROZZI GIUSEPPE	50%
B	NEGRI MATHIAS	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Attività di gestione e sorveglianza del centro di raccolta comunale	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Sorveglianza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Lavori Pubblici	Segretario Comunale

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Attività di supporto allo svolgimento di manifestazioni	
Peso obiettivo (in decimi)	5/10	
Descrizione Obiettivo	E' emersa la necessità di provvedere allo svolgimento di attività supplementari relative al supporto in occasione dello svolgimento di manifestazioni. Si rende pertanto necessario provvedere in merito organizzando un apposito servizio di supporto.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	L'obiettivo riferito alle attività enunciate consiste nel fornire il necessario supporto da parte degli operai per pulizia delle aree prima e dopo la manifestazione, il trasporto, posizionamento ed eventuale montaggio di attrezzature e strutture secondo le esigenze specifiche della manifestazione in programma, lo smontaggio recupero ed immagazzinamento finale dei materiali ed attrezzature utilizzate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	CAROZZI GIUSEPPE	50%
B	NEGRI MATHIAS	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Attività di supporto allo svolgimento di manifestazioni	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Attività di supporto							X	X				

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile	
Lavori Pubblici		Segretario Comunale	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>		Attività di pulizia e manutenzione fioriere lungo Corso Roma	
Peso obiettivo (in decimi)		5/10	
Descrizione Obiettivo		E' emersa la necessità di provvedere allo svolgimento di attività supplementari relative alla pulizia e manutenzione delle fioriere di Corso Roma. Si rende pertanto necessario provvedere in merito organizzando un apposito servizio di pulizia stagionale	
Descrizione delle fasi di attuazione:		L'obiettivo riferito alle attività enunciate consiste nell'effettuare operazioni di pulizia delle fioriere da rifiuti (bottiglie, carte ecc.) nonché nell'apertura e chiusura dei sistemi di irrigazione presenti. Le operazioni andranno effettuate intervenendo almeno settimanalmente con operazioni manuali di pulizia sulle fioriere, al fine di raccogliere gli eventuali rifiuti presenti da conferire al relativo servizio di smaltimento dei rifiuti urbani. Si rende inoltre necessario provvedere all'apertura e chiusura del sistema di irrigazione presente sulle fioriere in primavera ed autunno.	
Risorse finanziarie assegnate		Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	CAROZZI GIUSEPPE	50%
B	NEGRI MATHIAS	50%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Attività di pulizia e manutenzione fioriera lungo Corso Roma	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Programmazione ed attivazione delle procedure di pulizia					X	X	X	X	X			

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Lavori Pubblici	Segretario Comunale

Titolo Obiettivo classificato di:	Attività di pulizia stagionale di pozzetti e caditoie stradali	
Innovazione <input type="checkbox"/>		
Sviluppo <input type="checkbox"/>		
Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>		
Peso obiettivo (in decimi)	5/10	
Descrizione Obiettivo	E' emersa la necessità di provvedere allo svolgimento di attività supplementari relative alla pulizia di pozzetti e caditoie stradali. Si rende pertanto necessario provvedere in merito organizzando un apposito servizio di pulizia stagionale.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	L'obiettivo riferito alle attività enunciate consiste nell'effettuare operazioni di pulizia di pozzetti e caditoie stradali da eseguire a turnazione nelle stagioni primaverili ed autunnali con l'ausilio dei mezzi meccanici in dotazione (autospazzatrice comunale). Le operazioni andranno effettuate intervenendo a turnazione sulle strade comunali partendo da quelle che presentano le maggiori problematiche in accordo con il Responsabile di servizio. Tale intervento prevede la pulizia completa del pozzetto/caditoia il recupero del materiale e la verifica di funzionamento della caditoia.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	CAROZZI GIUSEPPE	50%
B	NEGRI MATHIAS	50%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Attività di pulizia stagionale di pozzetti e caditoie stradali	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Programmazione ed attivazione delle procedure di pulizia			X	X					X	X		

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Edilizia Privata / Urbanistica	Frigoli Lorenzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Supporto al servizio Lavori Pubblici
Peso obiettivo (in decimi)	10/10
Descrizione Obiettivo	<p>L'attività straordinaria che il servizio prevede svolgere, è sostanzialmente diretta a fornire supporto al Servizio Lavori Pubblici che, dal prossimo gennaio si troverà ad affrontare le molteplici situazioni in assenza del titolare del Servizio Lavori Pubblici per dimissioni volontarie. Pertanto gli obiettivi da raggiungere si riassumono in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinare gli operai nella gestione del territorio: <ol style="list-style-type: none"> a) Pulizia strade, b) Piccoli interventi di riparazione e manutenzione strade e edifici comunali; c) Attività di supporto nel caso di eventi e manifestazioni turistiche (Giro d'Italia femminile, campionati di Down Hill) 2) Assistenza al Responsabile del Servizio LL.PP. e al RUP nella gestione di particolari e complesse attività di sviluppo di opere pubbliche quali: <ol style="list-style-type: none"> a) Pista sci Magnolta inferiore (Patto territoriale Regione) b) Collegamenti bassi (AQST Provincia) c) Vari altri interventi in fase di avvio o anche in fase di ultimazione (Mansa scolastica, Hub del Centro, ampliamento Asilo.....)
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>L'obiettivo riferito alle attività enunciate consiste nel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinare e assistere gli operai nelle varie attività: <ol style="list-style-type: none"> a) Verifica e attivazione delle necessarie manutenzioni delle macchine e attrezzature in dotazione (spazzatrice, soffiatori, decespugliatori, tagliaerba, fresa neve ecc...) b) Coordinare e programmare gli interventi di riparazione di tombini, chiusini, griglie, cunette, nonché di altri modesti interventi che possono risultare necessari per il regolare funzionamento di edifici comunali, (Municipio, Centro direzionale, Scuole, caserma, cimiteri ecc.) c) Coordinare e supportare operai e Polizia locale nello svolgere le attività indispensabili al corretto e regolare svolgimento di eventi e manifestazioni turistiche (Sunà da Mars, Festa Par i Sciori, Giro d'Italia femminile, campionati di Down Hill)

	<p>2) Assistenza al Responsabile del Servizio LL.PP. e del RUP nella gestione di particolari e complesse attività di sviluppo di opere pubbliche quali:</p> <p>a) La Pista sci Magnolta, inferiore inserita nel Patto territoriale Regione, deve ancora seguire una complessa procedura autorizzativa in capo alla Regione Lombardia che ad oggi risulta aggravata dalla presenza del vincolo della ZPS e dalla interpretazione negativa fornita dai funzionari regionali delegati alla valutazione dell'impatto dell'opera sul contesto vincolato. Non possiamo stabilire quanto sia gravosa l'incombenza di tale vincolo sulla procedura autorizzativa. Il supporto del Sottoscritto sotteso ad agevolare il più possibile la corretta interpretazione dell'incidenza del progetto sull'area vincolata, al fine di ottenere le autorizzazioni prima possibile e con il minor dispendio di energie.</p> <p>b) Collegamenti bassi (AQST Provincia). Sulla base del PFTE che ha consentito la domanda di finanziamento, ora l'attività è mirata a fornire il progetto definitivo che poi sarà oggetto di gara pubblica di appalto;</p> <p>c) Vari altri interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensa scolastica, disponibilità aree; - Completamento efficientamento edifici comunali - Hub, connessione internet; - Ampliamento Asilo, acquisizione area da Credit Agricole 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% di partecipazione	
C	FRIGOLI LORENZO										100%	
INDICATORI DI RISULTATO												
Descrizione										Valore atteso		
Supporto al servizio Lavori Pubblici										100%		
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

Assistenza agli operai nella gestione del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assistenza al Responsabile del Servizio LL.PP. e del RUP nella gestione di particolari e complesse attività di sviluppo di opere pubbliche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA FINALE													
Media valore raggiunto %													
Media rispetto dei Tempi %													

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	



Comune di Aprica
Provincia di Sondrio

PTPCT 2024/2026

sottosezione 2.3. del PIAO relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. Parte generale

Informazioni di carattere generale

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Aprica per il triennio 2024-2026 predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall’ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023;

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione PIAO. Con l’approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);

È possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
- il PIAO “semplificato”, elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall’art. 6 del DM 132/2022.

Secondo il D.M. N. 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”;

il documento si articola in:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi

- corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
 4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

I Comuni con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del PIAO semplificato (art. 6 D.M. 132/2022):

- sezione 1: scheda anagrafica amministrazione (dati identificativi);
- sezione 2: rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente a quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2 D.M. n. 132/2022);
- sezione 3: struttura organizzativa – organizzazione e lavoro agile – piano triennale dei fabbisogni di personale (limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale; art. 6 comma 3 D.M. 132/2022 e art. 4 comma 1 lett. C) punto2).

Il PIAO contempla quindi una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che (DPR 81/2022 art. 1, lett. d). Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 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, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2, del Decreto prevede che "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".

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2023), è stato differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti locali al 15 marzo 2024.

Poiché il PIAO del Comune di Aprica per il triennio 2024/2026 è in corso di predisposizione, si procede con specifico atto deliberativo della Giunta ad approvare il PTPCT 2024/2026 che verrà poi recepito nel PIAO 2024/2026 nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza).

Inoltre, il presente piano è stato adeguato alle novità normative intervenute nel corso del 2023 in materia di contratti pubblici, è stata aggiornata, altresì, la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. 24 del 10/03/2023 che ha rafforzato la tutela del dipendente individuando i possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso e quella relativa agli obblighi di pubblicazione (deliberazione ANAC n. 605/2023).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Aprica ed i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale:

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PTPCT (oggi sostituito dalla sottosezione 2.3 del PIAO) e i suoi

- aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RPCT:

1. elabora e propone alla GC il PTPCT – sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzionee, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Aprica è identificato nella figura del Segretario dott.ssa Paola Licinia Picco, nominato con decreto sindacale n. 15 del 11/12/2017.

Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Servizio) | Referenti: |

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

Tutti i dipendenti dell'Ente:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;

4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Aprica;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Aprica.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, il PTPCT è approvato dalla giunta.

Nello specifico, il presente PTPCT è stato approvato con la procedura seguente: al fine di assicurare il massimo coinvolgimento in data 19 gennaio 2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso rivolto a tutti gli interessati per l'eventuale presentazione di proposte utili alla stesura del piano. Nei termini non è pervenuta alcuna proposta. La redazione del presente piano è stata curata dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile anticorruzione.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022 (art. 3), la gestione del rischio corruttivo per ANAC ha come suo 1° obiettivo strategico generale "la generazione del valore pubblico" intesa come il miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi".

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione (facilitare la consultazione del sito istituzionale del Comune e aggiornarlo costantemente con l'elenco degli adempimenti richiesti per ogni procedimento e la modulistica necessaria);

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e verranno monitorati di anno in anno per valutare i progressi e i risultati raggiunti.

In materia di obiettivi strategici in tema di trasparenza e anticorruzione, si individuano i seguenti:

1. definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione anche attraverso la standardizzazione, ove possibile, delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
2. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici;
3. favorire la partecipazione ad iniziative di formazione specifica dell'RPC e del Personale (incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale);
4. favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione, attivando apposita procedura informatica sicura - portale whistleblowing.it accessibile dal sito dell'Ente;
5. rendere trasparente la gestione delle attività dell'Ente, attraverso la puntuale pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente (miglioramento continuo della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione amministrazione trasparente);
6. aumentare la propria capacità di informare cittadini e utenti circa le modalità di accesso ai servizi;
7. proseguire nella transizione digitale delle proprie attività;
8. attuare le Misure di prevenzione individuate nel presente Piano.

Inoltre, si prevedono i seguenti Obiettivi gestionali:

- Attuazione progetti digitalizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

Il Comune di Aprica ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR:

1. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
2. Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"
3. Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali"
4. Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
5. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione PagoPA"
6. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO"

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione:

- controllo e monitoraggio periodico dell'attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR;
- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

Gli obiettivi strategici generale e specifici dovranno quindi essere declinati in obiettivi specifici nel documento che avvia il ciclo delle Performance.

A tal fine, alle misure programmate devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance.

È dunque necessario un coordinamento tra la sottosezione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- la sottosezione del PIAO dedicata alla Performance e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

OIV - Il legame è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede che:

- l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione e quelli indicati nella sottosezione dedicata alla performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del personale deputato alla trasmissione dei dati.

Le attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione vengono introdotte in forma di obiettivi nella sottosezione 2.2 Performance del PIAO sotto il profilo della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè:

- attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
- sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009),

performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001.

2. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si fa riferimento all'analisi del contesto territoriale definita nel programma di mandato.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione 3.3 del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi dieffetto economico diretto e immediato.

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (previste nel PNA 2022), alla luce delle funzioni istituzionali proprie del Comune di Aprica e limitatamente a quanto previsto dall'art. 6 co. 1 e 2 del D.M. n. 132/2022 (modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti: si considerano 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),

per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi sono quelle elencate nelle schede "Mappatura dei processi Allegato A.

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI

Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

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

E' possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi sopravvenuti, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

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

Proprio il d.l. 77/2021 è stato oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del

d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice

dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri

amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come fine in sé ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022 per la parte relativa ai contratti pubblici

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Ad avviso dell'ANAC, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, adottato con delibera 605 del 19.12.2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che

ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento.

Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento.

Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti

Nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ANAC fornisce precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 stabilendo che:

- si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

L'aggiornamento 2023 sostituisce integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) dell'Aggiornamento con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nell'Aggiornamento 2023 sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le

criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Con il PNA 2022 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

Novità 2024 – Gestione digitale delle gare pubbliche

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate".

Tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Tanto le amministrazioni pubbliche quanto le imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto:

- programmazione,
- progettazione,
- esecuzione,
- accesso alle informazioni e agli atti di gara.

Dal 2024 non ci sono più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate".

Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per:

- la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del Documento di gara unico europeo;
- la presentazione delle offerte;
- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

ANAC, attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati rappresenta il presupposto per la comunicazione elettronica, lo scambio e il riuso dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.

L'obiettivo ultimo della digitalizzazione degli appalti è assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B "Analisi dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT e i responsabili di servizio hanno svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della "gradualità", nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si passerà dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, workshop, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

E' stato prodotto il catalogo dei rischi (colonna B allegato B);

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Secondo l'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che l'analisi è stata effettuata seguendo principi di ragionevolezza e prudenza. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione 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.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il codice di comportamento del Comune di Aprica è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 97 del 14/12/2020 e da ultimo aggiornato, con deliberazione di G.C. n. 99 del 09/11/2023, con le previsioni di cui al DPR 81/2023.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio

di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

Al momento del conferimento di incarico di EQ ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Incarichi extraistituzionali

Presso il Comune di Aprica c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n.165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggettisìa pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello fornito.

MISURA GENERALE N. 5:

L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ai sensi dall'art. 15 del 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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 GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Viene definito in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito piano annuale per la formazione in materia.

PROGRAMMAZIONE: costante nel tempo.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

PROGRAMMAZIONE: la misura non verrà attuata nell'arco del triennio 2024-2026.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o

promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente.

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento".

MISURA GENERALE N. 8/b:

per quanto riguarda la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che ad oggi non è stato necessario dare attuazione alla misura.

PROGRAMMAZIONE: misura da attuare nei casi di avvio di procedimenti per condotte di natura corruttiva.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il legislatore ha rinnovato le tutele in materia approvando il d. lgs. n. 24 del 10/03/2023 al quale si rimanda per la disciplina specifica.

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina del whistleblowing in Italia attuativa della direttiva UE 2019/1937: le nuove disposizioni sono in vigore dal 15 luglio 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il Comune di Aprica ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Whistleblowing

Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Il servizio di segnalazione è riservato al dipendente pubblico, ed ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L'istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita, infatti, i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di "*whistleblowing*", volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione amm.ne trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute,

ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 10:

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 11:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 12:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La vigilanza sugli enti partecipati

L'obiettivo per il contrasto alla corruzione nell'ambito delle società partecipate viene individuato mediante l'attuazione della trasparenza nonché mediante l'attività di vigilanza. L'Ente provvede alle verifiche dei rapporti finanziari, economici e patrimoniali con le società partecipate. In particolare, l'ufficio finanziario controlla gli atti deliberati dalle società ai fini della corretta gestione patrimoniale e dell'attuazione dei contratti in essere. Viene inoltre espletato un controllo sull'accertamento dei debiti e crediti reciproci al fine della corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione dell'Ente.

6. La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 01.07.2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC daparte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di

garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione se le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con deliberazione b. 601 del 198 dicembre 2023.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione

ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Il registro delle domande di accesso

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, con deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2018 di approvazione del PTPCT, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

MISURA GENERALE N. 13:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da

pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

L'allegato D è stato adattato alle novità normative intervenute successivamente al PNA 2022, ai contenuti del d. lgs. n. 36 del 31/03/2023 (il rinnovato codice dei contratti pubblici seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/06/2023 valgono ancora le norme dell'abrogato d. lgs. 50/2016 mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovano applicazione le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021) e adeguato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 601/2023.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G *	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 01.07.2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”, paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10.01.2024.

Si riporta di seguito, per completezza, il quadro di sintesi degli obblighi di pubblicazione in materia di contatti pubblici, di lavori, servizi e forniture (trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime):

	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i> , secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p> <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u>.</p> <p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</p>

(*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizio/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina e verifica l'attività degli uffici; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La pubblicazione di dati ulteriori

Informazione e pubblicità stato di attuazione delle misure del PNRR e dei finanziamenti:

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” - allegato n. 1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021, ciascuna “Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR” è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e riforme di pertinenza.

Tali Amministrazioni sono tenute ad individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell'allegato 1 alla circolare sopra richiamata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che i Soggetti attuatori degli interventi quali sono i Comuni – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Attuazione misure PNRR” nella quale vengono pubblicati gli atti normativi/amministrativi adottati dall’Ente per l’attuazione delle misure di competenza.

MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA TRASPARENZA

Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza ha le seguenti finalità:

- verificare se l’amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- verificare se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- verificare se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- verificare se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili;
- consentire al RT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento;
- verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato;
- verificare la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi;
- verificare il conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall’amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell’attività amministrativa svolta.

Caratteristiche del monitoraggio

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla gravità delle violazioni, il RT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli

- organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
 - totale e non parziale. Nel caso di enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti il monitoraggio è limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013);

Modalità del monitoraggio

L’attuazione del monitoraggio può riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”, ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell’attività di monitoraggio è quella di predisporre report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.

Le rilevazioni – in un’ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l’Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Il Monitoraggio può essere effettuato mediante:

- La compilazione della scheda Excel fornita annualmente da ANAC;
- Confronto con il personale.

Deve essere data adeguata pubblicità alla relazione del RT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti.

Compiti dell’OIV in merito al monitoraggio

L’organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento

nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Violazione obblighi di trasparenza - Il RT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

7. Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro fasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la fase del "monitoraggio" delle singole misure.

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per il PNA 2022, due sono i livelli di monitoraggio:

1. Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.
Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare;
2. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPC.
Tale monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Ente, sia generali come descritte nel proseguito del presente Piano sia specifiche come riportate nell'Allegato Piano dei Rischi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo Piano. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Gli strumenti operativi del monitoraggio

Per effettuare il monitoraggio potranno essere scelti i seguenti strumenti:

- predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione della programmazione anticorruzione e per la trasparenza messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sottosezione e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno e salvoproroghe di Legge, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate. La relazione viene trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni mettendo disposizione uno schema di Relazione.

Tempistica del monitoraggio

La tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione è la seguente:

⇒ almeno una volta l'anno.

In ogni caso, il monitoraggio sarà il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate. Si eviterà un monitoraggio consistente in mail standardizzate ai responsabili sull'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o controllo.

Nella scheda/relazione da cui risulta il monitoraggio dovranno essere riportati i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto in rapporto all'indicatore di monitoraggio e al target definiti in fase di programmazione delle misure;
- eventuali criticità riscontrate;
- le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura;
- gli interventi correttivi da effettuare;
- eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

Indicatori di risultato del monitoraggio

Ad ogni misura anticorruzione e per la trasparenza corrispondono, secondo le indicazioni espresse da ANAC per il 2023, i seguenti indicatori di risultato utili per il monitoraggio:

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate misure di regolamentazione verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti (WHISTLEBLOWING)	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
Misure di gestione del pantouflage	Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati - numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	segretario comunale / i responsabili	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni per la progressione in carriera del personale	contrattazione decentrata integrativa	selezione	progressione economica del dipendente	segretario comunale / i responsabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	segretario comunale / i responsabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa - gestione economica	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	responsabile servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
7	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	responsabile servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
8	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	responsabile servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
9	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	responsabile servizio	Ingiustificata dilatazione dei tempi
10	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	polizia locale / edilizia privata	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	polizia locale / servizio commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
12	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i responsabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
13	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	tutti i responsabili	violazione delle norme per interesse di parte
14	1	Contratti pubblici	ATTIVITA': programmazione degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	riscontro esigenze dell'amministrazione	analisi e definizione dei fabbisogni / redazione e aggiornamento strumenti di programmazione	programma triennale acquisti servizi e forniture e relative variazioni / programma biennale LL.PP	tutti i responsabili	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.
15	2	Contratti pubblici	ATTIVITA': progettazione	Programma triennale dei servizi e delle forniture e programma triennale dei LL.PP	Nomina del RUP, predisposizione atti di gara, scelta della procedura	Studio di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo	i responsabili	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure
16	3	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	i responsabili	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
17	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Selezione del contraente - AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	esigenze dell'ente	Scelta del contraente, determina a contrarre (aggiudicazione) individuazione degli operatori economici ed affidamento	Determina di aggiudicazione	i responsabili	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
18	5	Contratti pubblici	ATTIVITA': Selezione del contraente - PROCEDURA ORDINARIA	progetto esecutivo	Pubblicazione bando di gara e ricezione offerte; Verifica requisiti di partecipazione; Valutazione offerte; Proposta di aggiudicazione.	proposta di aggiudicazione	i responsabili	Riduzione dei termini di pubblicazione; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.
19	6	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	i responsabili	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
20	7	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	proposta di aggiudicazione / esiti positivi della verifica	Verifica dei requisiti; comunicazioni / pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione / sottoscrizione contratto	Esiti verifica sull'operatore economico / stipula contratto	i responsabili	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni; modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a favore dell'aggiudicatario

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	8	Contratti pubblici	Esecuzione di servizi e forniture	Avvio esecuzione del contratto	Sospensioni, proroghe in corso d'opera; Varianti al contratto; Autorizzazione al subappalto; Verifiche in corso di esecuzione; Gestione delle controversie; Pagamenti in corso di esecuzione.	Ultimazione delle prestazioni	i responsabili	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.
22	9	Contratti pubblici	ESECUZIONE LAVORI: Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Riscontro necessità di sospensione/modifica/proroga	Redazione elaborati tecnici della variante da parte del DL - Dir. esecuzione; DGC/Determina di approvazione della variante; Redazione verbale di sospensione - ripresa lavori; Det. proroga tempo contrattuale.	Autorizzazione	i responsabili	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.
23	10	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI: Autorizzazione al sub appalto	Istanza di subappalto	Ricezione dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la determina di autorizzazione	Autorizzazione	i responsabili	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti artt. 94, 95, 98 del D. Lgs. n. 36/2023

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	11	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI: Verifiche in corso di esecuzione	avvio d'ufficio	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi; Verifica disposizioni in materia di sicurezza	esiti veriifiche	i responsabili	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere.
25	12	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE LAVORI: collaudo - verifica corretta esecuzione rilascio CRE	Ultimazione lavori	Visite cantiere durante la fase esecutiva per collaudo in corso d'opera; Relazione del DL al RUP; Redazione del CRE o collaudo.	Rilascio certificato di collaudo/CRE	i responsabili	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.
26	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	polizia locale / servizio commercio	omessa verifica per interesse di parte
27	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	polizia locale / ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
28	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
29	1	Governo del territorio (pianificazione e gestione)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	responsabile servizio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
30	2	Governo del territorio (pianificazione e gestione)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	responsabile servizio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	n° processi per aree di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
31	3	Governo del territorio (pianificazione e gestione)	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	responsabile servizio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
32	4	Governo del territorio (pianificazione e gestione)	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	polizia locale / responsabile servizio edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di parta	M	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	A	N	a	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Valutazioni per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	M	A	N	M	A	A	A	I soggetti valutatori potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Contrattazione decentrata integrativa - gestione economica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
8	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
13	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
15	PROGETTAZIONE	Nomina di RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
16	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	Selezione del contraente: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	A	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
18	Selezione del contraente: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	M	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-).
19	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
20	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni; Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario;	B	B	N	M	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-).
21	ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	ESECUZIONE LAVORI: Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni- riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	B	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23	ESECUZIONE DEI LAVORI: autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D.Lgs. 36/2023	M	M	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
24	ESECUZIONE DEI LAVORI: verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere.	M	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
25	RENDICONTAZIONE LAVORI: collaudo, verifica corretta esecuzione rilascio CRE	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
26	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
27	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
28	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
30	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
31	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	segretario comunale / i responsabili
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata in misura adeguata.	segretario comunale
3	valutazione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti.	segretario comunale / i responsabili
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti.	segretario comunale / i responsabili
5	Contrattazione decentrata integrativa - gestione economica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti.	segretario comunale
6	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario, violazione di norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Formazione	La formazione viene somministrata costantemente nel tempo	responsabile servizi demografici
7	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Formazione	La formazione viene somministrata costantemente nel tempo	responsabile servizi demografici
8	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Formazione	La formazione viene somministrata costantemente nel tempo	responsabile servizi demografici
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Formazione	La formazione viene somministrata costantemente nel tempo	responsabile servizio protocollo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
10	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Formazione	La formazione viene somministrata costantemente nel tempo	polizia locale / servizio edilizia privata
11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di controllo: controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo della domanda. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli sono a campione . La formazione deve essere somministrata costantemente.	polizia locale / servizio commercio
12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
13	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti.	i responsabili
14	ATTIVITA': programmazione degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
15	PROGETTAZIONE	Nomina di RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
16	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati .	i responsabili
17	Selezione del contraente: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
18	Selezione del contraente: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
19	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati.	i responsabili
20	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni; Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario;	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
21	ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
22	ESECUZIONE LAVORI: Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni- riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarso motivazione per concessione della sospensione; Scarso motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
23	ESECUZIONE DEI LAVORI: autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D.Lgs. 36/2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
24	ESECUZIONE DEI LAVORI: verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarso presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
25	RENDICONTAZIONE LAVORI: collaudo, verifica corretta esecuzione rilascio CRE	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	i responsabili
26	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Programmazione delle attività di vigilanza. 2- Misura di controllo: sul territorio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Report attività vigilanza svolta. Controlli a campione. Formazione costante	servizio polizia locale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
27	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: sul territorio. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli a campione. Formazione costante	servizio lavori pubblici
28	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio lavori pubblici
29	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati. La formazione deve essere somministrata in misura adeguata.	servizio edilizia privata - urbanistica
30	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni a corredo dei titoli edilizi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti. I controlli debbono essere effettuati. La formazione deve essere somministrata in misura adeguata.	servizio edilizia privata - urbanistica
31	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	servizio edilizia privata - urbanistica
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: sul territorio. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli a campione. Formazione costante	servizio polizia locale / edilizia privata

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Ufficio affari generali		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali		
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali		
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio affari generali		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 34, d.lgs. 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	Ufficio affari generali		
			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	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio affari generali
			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)			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Ufficio affari generali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Organigramma	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. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
	Consulenti e	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
				Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio affari generali	
				(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Tempestivo	Ufficio affari generali
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	consulenza			professionali	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio affari generali
	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. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio affari generali		
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio affari generali		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio affari generali		
			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio affari generali		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio affari generali		
			(non oltre il 30 marzo)	Ufficio affari generali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		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:		Ufficio affari generali
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio economico finanziario amministrativo
		Art. 15, e. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	ufficio economico finanziario amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	ufficio economico finanziario amministrativo
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	ufficio economico finanziario amministrativo
				(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	ufficio economico finanziario amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio economico finanziario amministrativo	
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio affari generali	
			(da pubblicare in tabelle)				
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario ufficio segreteria e finanziario	
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario ufficio segreteria e finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)			Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario ufficio segreteria e finanziario	
	(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				Per ciascuno degli enti:		ufficio segreteria e finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria e finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria e finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				1) ragione sociale	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	ufficio segreteria e finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale	ufficio segreteria e finanziario		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	ufficio segreteria e finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	ufficio segreteria e finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	ufficio segreteria e finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	ufficio segreteria e finanziario		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	ufficio segreteria e finanziario	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	ufficio segreteria e finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provedimenti		Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					ufficio segreteria e finanziario	
		Tempestivo					ufficio segreteria e finanziario	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					ufficio segreteria e finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016	Provedimenti		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
			Provedimenti		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	ufficio segreteria e finanziario	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
		Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	ufficio segreteria e finanziario	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
					Per ciascuno degli enti:		ufficio segreteria e finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
							(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale	ufficio segreteria e finanziario
							(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale	ufficio segreteria e finanziario	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	ufficio segreteria e finanziario
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					ufficio segreteria e finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
	controllati			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. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
								Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e finanziario	
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
		Tipologie di procedimento				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
						Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013										(da pubblicare in tabelle)
						Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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
						Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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
						Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	tutti gli uffici
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	tutti gli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	ufficio tecnico
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	ufficio tecnico
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	ufficio tecnico
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	ufficio tecnico
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ufficio tecnico
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	ufficio tecnico
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	ufficio tecnico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ufficio tecnico
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	ufficio tecnico
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	ufficio tecnico
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	ufficio tecnico
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	ufficio segreteria ed economico finanziario	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	servizio economico finanziario	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	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	servizio economico finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	servizio economico finanziario	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	servizio economico finanziario		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	servizio economico finanziario		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	servizio economico finanziario		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario		
	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	servizio economico finanziario		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	servizio economico finanziario		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario		
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	servizio economico finanziario
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	servizio economico finanziario		
					Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	servizio economico finanziario
					Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	servizio economico finanziario
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	servizio economico finanziario		
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	servizio economico finanziario		
						servizio economico finanziario		
			(da pubblicare in tabelle)			servizio economico finanziario		
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	servizio economico finanziario		
	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		servizio economico finanziario			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	servizio economico finanziario			
					servizio economico finanziario			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	servizio economico finanziario			
				(in fase di prima attuazione semestrale)	servizio economico finanziario			
Dati sui pagamenti del	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	servizio economico finanziario			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	servizio economico finanziario		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	servizio economico finanziario		
(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)					servizio economico finanziario			
Trimestrale			servizio economico finanziario					
(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)			servizio economico finanziario					
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante 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	servizio economico finanziario		
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						servizio economico finanziario		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005						
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	ufficio segreteria		
			degli investimenti pubblici			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			ufficio segreteria		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	ufficio segreteria	
							(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria
								ufficio segreteria e ufficio tecnico
								ufficio segreteria e ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	ufficio segreteria e ufficio tecnico	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)			ufficio segreteria e ufficio tecnico	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	ufficio segreteria e ufficio tecnico		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	ufficio segreteria e ufficio tecnico		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	ufficio tecnico		
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			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. 33/2013)	ufficio affari generali
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio tecnico	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio tecnico	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ufficio tecnico	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	ufficio affari generali	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	ufficio affari generali	
			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	ufficio affari generali	
		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)	ufficio affari generali	
		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	ufficio affari generali	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio affari generali	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	ufficio affari generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ufficio affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ufficio affari generali
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	ufficio affari generali
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	ufficio affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	ufficio affari generali
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

COMUNE DI APRICA

PIAO 2025-2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PER IL TRIENNIO 2025-2027

FONTI NORMATIVE

D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Legge n. 162 del 5 novembre 2021 recante “Modifiche al codice di cui al D. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”;

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 27 giugno 2019, n. 2 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche”, la quale impone alle pubbliche amministrazioni di dare attuazione alla parità e pari opportunità tra uomini e donne, prescrivendo l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Direttiva del 29 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto: “riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”, nella quale viene ribadito che alle amministrazioni pubbliche spetta il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

L’art. 5 del D.L.n.36/2022, convertito con modificazioni dalla L. n.79/2022, il quale prevede che: *“Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell’articolo 157, comma 4, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità, adotta specifiche linee guida”*

In data 6 ottobre 2022, in attuazione a quanto previsto dal sopra richiamato art.5 del D.L. n.36/2022, sono state sottoscritte le *“Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”* redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità;

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

Si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- Definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l’organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- Superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- Integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- Sensibilizzare e formare tutti i livelli dell’organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;

- Monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- Individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti al 31/12/2024, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria EQ. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

DESCRIZIONE	SERVIZIO				TOTALI POSTI
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari /EQ	
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	8	1	10
<i>Di cui donne</i>	0	0	4	1	5
<i>Di cui uomini</i>	0	1	4	0	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
<i>Di cui donne</i>	0	0	0	0	0
<i>Di cui uomini</i>	0	0	0	0	0
TOTALE	0	1	8	1	10

E' presente un Segretario Comunale donna.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

- Rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- Miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Si individuano quindi, previo parere della Consigliera di Parità, i seguenti ambiti di intervento:

AZIONE POSITIVA: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all’analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L’amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell’ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
 2. Casi di mobbing;
 3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- **Azioni Positive:** Il Segretario Comunale si rende disponibile a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti e a farsene portavoce con l’Amministrazione.

AZIONE POSITIVA: work-life balance

L’amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze familiari, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari e a sostegno dell’handicap, e a favorire l’adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L’amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell’ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all’accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all’assenso dell’ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L’amministrazione si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell’esecuzione del lavoro (lavoro agile);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all’utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valutazione dell’utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell’esecuzione del lavoro (lavoro agile).

AZIONE POSITIVA: formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azioni positive:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Organizzare riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Servizio e, per questi/e ultimi/e, al Segretario Comunale.

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

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

AZIONE POSITIVA: sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azioni positive:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

AZIONE POSITIVA: informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore

condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.