

COMUNE DI BUSSO
Provincia di Campobasso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2024/2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni,
semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

* Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione.

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

- Amministrazione trasparente sul sito istituzionale del comune di Baranello sito istituzionale...
- Portale PIAO sul Dipartimento della Funzione Pubblica.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

**1^ Sezione di programmazione
sottosezione 1.1**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BUSSO		
SCHEDA ANAGRAFICA		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Busso	
Indirizzo	Via Alessandro Manzoni, 5	
Recapito telefonico	0874 447133	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.busso.cb.it	
e-mail	comune.busso@virgilio.it	
PEC	comune.bussocb@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00172190704	
Sindaco	Palmieri Michele	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.104	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto il Comune di Busso ha meno di 50 dipendenti.

2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.2 PERFORMANCE

2.2 PERFORMANCE

Sebbene detta sezione non rivesta carattere di obbligatorietà all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si dà atto di allegare il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi per il Comune di Baranello 2024/2026, contraddistinti con la lettera B, ai fini della loro approvazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

INTRODUZIONE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC: adozione PNA 2022

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 adottato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA 2022 individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT 2024/2026 è stato approvato con modalità semplificate con D.G.C. n. 9 del 29/01/2024, confermando il Piano 2023/2025, cui si rimanda con il sotto riportato collegamento ipertestuale

<https://www.comune.busso.cb.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/152/documento/483>

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto ivi compreso il contesto interno, il contesto esterno e la mappatura dei processi con l'individuazione delle aree di rischio;
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.2 CONTESTO ESTERNO

Dal punto di vista strettamente locale, in conformità a quanto espresso nel piano anticorruzione 2024/2026 il Comune di Busso non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale.

1.2 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.

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta nel giugno 2022. Struttura politica.

Con le elezioni del 12 giugno 2022 è stato proclamato eletto Sindaco Michele Palmieri. La Giunta comunale attualmente in carica è così composta:

- 1) Michele Palmieri - SINDACO;
- 2) Sabrina Di Niro - VICESINDACO;
- 3) Rosamaria Ricciardi – ASSESSORE;

Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri, oltre il Sindaco, suddivisi in due gruppi consiliari:

- gruppo di maggioranza
- gruppo di minoranza

Il Comune di Busso ha una struttura organizzativa articolata in 3 Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello, di cui due aree in capo a Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dr.ssa Feliciano Di Santo, titolare della sede di Segreteria del Comune di Busso, come parte di convenzione di segreteria, che riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Il Revisore dei Conti per il triennio 2022/2024, infine, è la Dr.ssa Petrecca Francesca, nominata con deliberazione consiliare n.2 del 25/01/2022, a séguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura di Campobasso– Ufficio Territoriale del Governo.

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o./titolari di Incarico di EQ tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Attualmente, il personale impiegato nell'ente, a tempo pieno e indeterminato è un numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali;
- il numero esiguo delle Posizioni Organizzative rende pressoché impossibile la rotazione degli incarichi.

Nel corso del 2024 verrà rafforzato il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e le Posizioni Organizzative e si lavorerà per raggiungere maggiori livelli di trasparenza

1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata. Si rinvia a tale sezione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Nel corso del 2023 si rileva l'assenza di procedimenti avviati/conclusi.

1.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre 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:

2. acquisizione e gestione del personale;
3. affari legali e contenzioso;
4. contratti pubblici;
5. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. gestione dei rifiuti;
7. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- 8. governo del territorio;
- 9. incarichi e nomine;
- 10. pianificazione urbanistica;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 12. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Nel PNA 2022 – paragrafo 3.1.2 *L'analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi.*, ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda che le amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella tabella riportata

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo	Autorizzazioni e concessioni			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato all'emanazione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario			
Input del processo	D'ufficio - istanza di parte			
Output del processo	Atto/provvedimento			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
istanza di parte	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo ovvero Responsabile competente a riceverla pratica	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento

	Istruttoria	Responsabile del procedimento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso nei controlli Alterazione procedimento verifica requisitiabuso nell'adozione di prescrizioni omissioni acquisizioni pareri endoprocedimentali omissione corretta quantificazione economica oneri a carico dell'utenza omessa acquisizione garanzia ente a fronte rateizzazione oneri	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare o favorire i richiedenti
Rilascio provvedimento o diniego	Emanazione provvedimento	Responsabile settore competente	Ritardo adozione provvedimento abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo abuso nell'adozione di prescrizioni discordanza fra gli esiti dell'istruttoria ed il provvedimento finale abuso emanazione provvedimenti in deroga	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati Prevalenza interesse privato sull'interesse pubblico

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo	Procedimenti anagrafici			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche			
Input del processo	D'ufficio - istanza di parte			
Output del processo	Atto amministrativo			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
istanza di parte segnalazione	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
Istruttoria	Esame e valutazione istanza	Responsabile del procedimento Responsabile dell'accertamento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso nei controlli Alterazione procedimento accertamento omissioni acquisizioni esito accertamento	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare o favorire i richiedenti
Rilascio provvedimento o diniego	Adozione atto	Ufficiale d'anagrafe	Ritardo adozione provvedimento discordanza fra gli esiti dell'istruttoria e l'atto finale abuso emanazione atto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati Prevalenza interesse privato sull'interesse pubblico

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo	Sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla concessione ed erogazione di benefici			
Input del processo	D'ufficio - istanza di parte			
Output del processo	Provvedimento amministrativo			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
Istruttoria	Esame e valutazione istanza	Responsabile del procedimento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso nei controlli Alterazione verifica possesso requisiti Falsificazione documentazione Mancata adozione norme regolamentari Mancata statuizione criteri predeterminati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare o favorire i richiedenti
Rilascio provvedimento o diniego	Adozione atto	Responsabile settore competente	Ritardo adozione provvedimento discordanza fra gli esiti dell'istruttoria e l'atto finale abuso emanazione atto mancato rispetto criteri predeterminati e norma regolamentari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati Prevalenza interesse privato sull'interesse pubblico Mancanza di trasparenza

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI			
Processo	Programmazione			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione dei centri decisionali ed alla determinazione dell'oggetto dell'affidamento			
Input del processo	D'ufficio - istanza di parte			
Output del processo	Approvazione programma triennale OOPP e biennale servizi e forniture			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Nomina RUP	Individuazione RUP	Responsabile settore competente / organo esecutivo	Nomine ad hoc per garantire rapporti collusivi con gli operatori economici	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istanza di parte	Ricezione Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande Mancata trasmissione all'ufficio competente	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
	Istruttoria	Responsabile procedimento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso norme regolamentari vigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare richiedenti
Adozione provvedimento	Approvazione fabbisogni con redazione cronoprogramma	RUP /organo esecutivo	Ritardo predisposizione programmi Omissione/incompletezza nella redazione schede programmi Frazionamento economico intervento Erronea qualificazione natura giuridica intervento oggetto del contratto	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire operatori economici predeterminati

Pubblicazione programmi	Pubblcazioni previste dalla normativa	RUP, Responsabile Ufficio protocollo ed albo	Omissione pubblicazioni	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale
--------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------	---

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI			
Processo	Progettazione			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla acquisizione della progettazione cantierabile			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Approvazione progetto esecutivo			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Progettazione	Individuazione figura professionale per redazione progettazione	responsabile settore competente	Artificiosa valutazione carenza di organico Assenza di rotazione negli affidamenti degli incarichi	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Validazione progettazione ed approvazione	Esame e verifica progettuale	RUP	Omessa validazione Validazione in assenza dei presupposti normativi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati
	Approvazione	Organo esecutivo	Ritardo nell'approvazione Approvazione in assenza di validazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Favorire soggetti determinati

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI			
Processo	Scelta del contraente			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori.			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Stipula contratto			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Determina a contrarre	Definizione sistema procedurale per l'affidamento	responsabile settore competente /RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Favorire operatori determinati Limitare l'accesso ad alcuni operatori presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Predisposizione e approvazione della determinazione a contrarre nelle procedure negoziate e di affidamento diretto	responsabile settore competente /RUP	Assenza di rotazione Elusione della normativa Consip/Mepa Mancato controllo irregolarità possesso requisiti morali economici finanziari e tecnici; mancato controllo Durc ed antimafia; abuso nell'utilizzo della somma urgenza	Favorire operatori determinati Limitare l'accesso ad alcuni operatori presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Predisposizione e approvazione della determinazione a contrarre nelle procedure e del relativo bando nelle procedure aperte	responsabile settore competente /RUP	Definizione requisiti generali e tecnico economici discrezionali di accesso non conformi alla normativa vigente Abuso nella scelta della tipologia del contratto	Favorire operatori determinati Limitare l'accesso ad alcuni operatori presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

	Publicazione determina e bando	Responsabile Ufficio protocollo e albo responsabile settore competente /RUP	Ritardo nella pubblicazione Previsione di termini ridotti e omessa pubblicazione in gazzetta ufficiale per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Nomina commissione di gara	Valutazione curriculum per individuazione componenti	responsabile settore competente	Non corrispondenza professionalità idonea Irregolare composizione della commissione di gara	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di pubblicità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire operatori determinati
	Richiesta nulla osta per dipendenti PA	Responsabile Ufficio protocollo e albo	Ritardo nella pubblicazione	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Verifica assenza condanne art. 35 bisd. lgs. 165/2001	responsabile settore competente	Occultamento condanne	Favorire soggetti e/o operatori determinati
Procedura di gara	Verifica documentazione tecnico-economico-amministrativa	Commissione	Esclusione alto numero concorrenti Uso distorto della normativa	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire operatori partecipanti
Aggiudicazione e verifica requisiti	Approvazione verbali di gara Aggiudicazione Dichiarazione efficacia aggiudicazione	responsabile settore competente	Alterazioni o omissioni nel controllo per la verifica del possesso dei requisiti Ritardo nell'adozione del provvedimento di aggiudicazione Abuso procedimenti di II grado (revoca e/o annullamento bando)	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire operatori partecipanti Bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso Concedere un indennizzo all'aggiudicatario
Stipula contratto	verifica regolarità procedura	responsabile settore competente	Stipula contratto in assenza di determina di aggiudicazione o provvedimento idoneo Mancato rispetto termine minimo stipula Ritardo nella stipula del contratto Mancata stipula del contratto Abuso nella consegna anticipata dei lavori	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire operatori partecipanti

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI			
Processo	Esecuzione intervento			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla esecuzione del contratto/ affidamento ed esecuzione del contratto			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Certificato regolare esecuzione			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Scelta figure professionali per il controllo dell'opera	Definizione sistema procedurale per l'affidamento	responsabile settore competente /RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Favorire soggetti determinati Limitare l'accesso ad alcuni soggetti presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Predisposizione e approvazione della determinazione a contrarre	responsabile settore competente /RUP	Assenza di rotazione Mancato controllo irregolarità possesso requisiti; mancato controllo Durc Definizione requisiti discrezionali di accesso non conformi alla normativa vigente	Favorire soggetti determinati Limitare l'accesso ad alcuni soggetti presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Nomine ad hoc per garantirsi rapporti collusivi con la ditta esecutrice
Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione	responsabile settore competente /RUP	Ammissioni varianti in corso di esecuzione non consentite dalla normativa	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale

				Consentire all'operatore economico il recupero del ribasso effettuato in sede di gara o consentire extra guadagni
	Subappalto	responsabile settore competente	Utilizzo improprio subappalto Elusione normativa limiti percentuali subappalto	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire operatori non aggiudicatari Accordi collusivi tra imprese
Collaudo e/o certificato regolare esecuzione	Redazione certificazioni	Direzione lavori Collaudatore	Redazione stati di consistenza non rispondenti alle opere effettivamente eseguite Falsa o non corrispondente attestazione certificato regolare esecuzione o collaudo Certificazione spese estranee all'oggetto dei lavori Uso improprio accordi transattivi	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire soggetto contraente

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo	RECLUTAMENTO - PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE DEL BANDO			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al reclutamento di personale			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Ammissione candidati			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Predisposizione ed approvazione del bando	Predisposizione del bando e della determinazione di approvazione	Responsabile settore competente	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi etrasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Favorire soggetti determinati
	Pubblicazione determina	Responsabile Ufficio protocollo e albo	Ritardo nella pubblicazione	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Pubblicazione del bando	Responsabile settore competente	Previsione di termini ridotti e omessa pubblicazione in gazzetta ufficiale per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Ricezione e protocollazione domande	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale

	b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica			
Istruttoria domande ammissione candidati	e Verifica possesso requisiti previsti dal bando	Responsabile settore competente	Omissione e manipolazione delle domande Irregolare valutazione dei requisiti	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo	RECLUTAMENTO - NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al reclutamento di personale			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Nomina componenti commissione			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Individuazione componenti	Valutazione curriculum	Responsabile settore competente	Non corrispondenza professionalità idonea Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di pubblicità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Richiesta nulla osta per dipendenti PA	Responsabile Ufficio protocollo e albo	Ritardo nella pubblicazione	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Verifica assenza condanne art. 35 bis d. lgs. 165/2001	Responsabile settore competente	Occultamento condanne	Favorire soggetti determinati
Adozione determina di nomina e pubblicazione	Predisposizione ed adozione determina e pubblicazione	Responsabile settore competente	Mancata conoscibilità commissari	Mancanza di trasparenza Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo	RECLUTAMENTO - SVOLGIMENTO PROVE SELETTIVE			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al reclutamento di personale			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Stipula contratto individuale di lavoro			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Svolgimento e valutazione prove titoli	Statuizione criteri Valutazioni	Commissione	Statuizione criteri altamente discrezionali finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Svolgimento prove	Commissione	Omissione di controllo	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Correzione e valutazione prove	Commissione	Violazione delle regole dell'anonimato	Favorire soggetti determinati
	Valutazione titoli	Commissione	Omessa valutazione titoli Disparità nella valutazione di titoli simili	Violazione codice di comportamento Favorire candidati determinati
Approvazione graduatoria idonei	Trasmissione verbali commissione	Presidente Commissione	Ritardo nella trasmissione degli atti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
	Adozione determina approvazione graduatoria	Responsabile settore competente	Ritardo nell'adozione e pubblicazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
Stipula contratto individuale di lavoro	Adozione determina assunzione e schemadi contratto	Responsabile settore competente	Mancata verifica requisiti dichiarati dal candidato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
	Stipula contratto di lavoro	Responsabile settore competente	Ritardo nella stipula del contratto mancato adempimento in merito alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo	Relazioni sindacali			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla definizione delle metodologie di premialità e all'erogazione di incentivazioni			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Erogazione premialità			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Definizione metodologia	Statuizione criteri	Responsabile del settore/area competente	Previsione di requisiti personalizzati e di meccanismi non oggettivi e discrezionali	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
Stipula CCDI	Nomina delegazione trattante di parte pubblica	Responsabile del settore/area competente Organo esecutivo	Mancato rispetto regole costituzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
	Approvazione fondorisorse decentrate	Responsabile settore competente	Ritardo nell'adozione e pubblicazione Violazione /abuso regole costituzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati
	Definizione trattativa	Delegazione trattante parte pubblica e parte sindacale	Previsione forme di incentivazione contrarie alla normativa vigente	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati
	Acquisizioni relazioni, pareri e autorizzazione alla sottoscrizione Sottoscrizione definitiva	Responsabile del settore/area competente Organo esecutivo Revisore dei conti	Mancato rispetto procedura e/o omissione fasi procedurali	Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Erogazione incentivi	Adozione provvedimento finale ed atti presupposti	Responsabile settore competente	Elusione procedura e mancata adozione atti presupposti Adozione procedure e/o provvedimenti non conformi ai criteri vigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo	Procedure di autorizzazione incarichi extra e mobilità			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e mobilità			
Input del processo	Istanza di parte			
Output del processo	Autorizzazione /nulla osta			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Definizione metodologia	Statuizione criteri	Responsabile del settore/area competente Organo esecutivo	Previsione di requisiti personalizzati e di meccanismi non oggettivi e discrezionali	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
Autorizzazione / nulla osta	Ricezione e protocollazione istanza	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. richiesta ricevuta mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Smarrimento della richiesta Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Istruttoria	Responsabile procedimento	Ritardo nella valutazione dell'istanza Violazione /abuso norme regolamentari vigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare richiedenti
	Rilascio provvedimento	Responsabile settore competente	Ritardo nel rilascio del provvedimento Mancata motivazione discrasia con parere istruttorio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Danneggiare richiedenti

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Gestione delle entrate			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla riscossione dei tributi, tasse, tariffe, canoni e contravvenzioni			
Input del processo	D'ufficio /iniziativa di parte			
Output del processo	Reversale di incasso			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Riscossione spontanea in autoliquidazione	Verifica dei versamenti assolti dai contribuenti	Responsabile settore	assenza o scarso controllo nella verifica abuso nell'attività di verifica su istanza di rimborso del contribuente	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento agevolare determinati soggetti Agevolare soggetto richiedente il rimborso
Riscossione ordinaria a mezzo ruolo	Elaborazione ruolo	Responsabile del settore	Abuso nell'elaborazione dei ruoli	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire i richiedenti
	Predisposizione bollettini/verbalì	Responsabile del procedimento	Abuso nella predisposizione dei verbalì, bollettini	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire i richiedenti
	Invio e notifiche	Messo notificatore/ responsabile di settore	Ritardo nell'inoltro della documentazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Favorire i richiedenti
Riscossione coattiva	Istruttoria	Responsabile procedimento	Assenza o scarso controllo nella verifica dei versamenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati
	Emissione ruolo Invio agente riscossione	Responsabile settore	Omissione inserimento contribuenti morosi	Prevalenza interesse privato sull'interesse pubblico
	Verifica istanza in autotutela Ricorsi	Responsabile settore	Illegittimo annullamento in autotutela Mancata produzione di memorie per le contravvenzioni Mancata costituzione in giudizio	
Reversale di incasso	esecuzione versamenti	Responsabile settore	Mancata corrispondenza incasso con versamento dovuto	

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Gestione delle spese			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla verifica della corretta gestione della fase della spesa			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Mandato di pagamento			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Determinazione di impegno	Predisposizione ed adozione determinazione	Responsabile procedimento Responsabile del settore	Abuso nella determinazione del corrispettivo Mancato rispetto procedura Mepa /consip Mancata verifica possesso requisiti contraente Assenza rotazione fornitori Omessa acquisizione cig Violazione norme tracciabilità	Favorire operatori determinati Limitare l'accesso ad alcuni operatori presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Determinazione di liquidazione	Predisposizione ed adozione determinazione	Responsabile del procedimento	Omessa verifica e controllo eseguita regolare esecuzione Mancato rispetto impegno di spesa Mancato rispetto scadenze temporali ordine arrivo fatture Mancata verifica regolarità contributiva	Favorire operatori determinati Limitare l'accesso ad alcuni operatori presenti sul mercato Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Emissione mandato di pagamento	Pagamento	Responsabile settore	Assenza di corrispondenza con atto di liquidazione Mancata verifica assolvimento obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati Prevalenza interesse privato sull'interesse pubblico

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Gestione del patrimonio mediante dismissione			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla verifica della corretta gestione del patrimonio comunale			
Input del processo	D'ufficio/ di parte			
Output del processo	contratto			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Definizione e approvazione proposta Piano triennale beni suscettibili di dismissione	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile procedimento Responsabile del settore Organo esecutivo	Ritardo predisposizione programma Omissione/incompletezza nella redazione schede programma Erronea valutazione congruità valore beni	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione e acquisizione pareri	Responsabile procedimento Responsabile del settore	Omessa pubblicazione elenco beni da dismettere Omessa acquisizione pareri endoprocedimentali	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Definizione e approvazione Piano triennale beni suscettibili di dismissione	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore Organo consiliare	Mancato rispetto tempistica Adozione atto in assenza pareri endoprocedimentali	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Determinazione di indizione asta pubblica	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Adozione atto in assenza di piano o in discordanza con piano approvato	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione del bando	responsabile settore competente	Previsione di termini ridotti o omessa pubblicazione per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

Ricezione e protocollazione domande	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
--	--	---------------------------------	--	--

	a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica				Assenza di formazione professionale
Istruttori domande e valutazione offerte	Verifica offerte pervenute	responsabile competente	settore	Omissione e manipolazione delle offerte	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Adozione determina assegnazione	Approvazione verbali valutazione offerte	responsabile competente	settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Stipula contratto	Stipula contratto	responsabile competente ufficiale rogante	settore	Omessa verifica capacità a contrarre con la P.A. Omesso versamento del prezzo Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto Ritardo nella stipula del contratto Omessa registrazione trascrizione e voltura	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Gestione del patrimonio mediante valorizzazione			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla verifica della corretta gestione del patrimonio comunale			
Input del processo	D'ufficio/ di parte			
Output del processo	contratto			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Definizione e adozione proposta Piano triennale beni suscettibili di valorizzazione	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile procedimento Responsabile del settore Organo esecutivo	Ritardo predisposizione programma Omissione/incompletezza nella redazione schede programma Erronea valutazione congruità valore beni	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione e acquisizione pareri	Responsabile procedimento Responsabile del settore	Omessa pubblicazione elenco beni da valorizzare	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Definizione e approvazione Piano triennale beni suscettibili di valorizzazione	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore Organo consiliare	Mancato rispetto tempistica	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Determinazione di indizione avviso pubblico	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Adozione atto in assenza di piano o in discordanza con piano approvato	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione avviso	responsabile settore competente	Previsione di termini ridotti o omessa pubblicazione per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

Ricezione e protocollazione domande	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento
--	--	---------------------------------	--	--

	a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica				Assenza di formazione professionale
Istruttoria domande e valutazione offerte	Verifica offerte pervenute	responsabile competente	settore	Omissione e manipolazione delle offerte	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Adozione determina assegnazione	Approvazione verbali valutazione offerte	responsabile competente	settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Stipula contratto	Stipula contratto	responsabile competente ufficiale rogante	settore	Omessa verifica capacità a contrarre con la P.A. Omesso versamento del prezzo Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto Ritardo nella stipula del contratto Omessa registrazione trascrizione e voltura	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Gestione del patrimonio mediante locazione o comodato			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla verifica della corretta gestione del patrimonio comunale			
Input del processo	D'ufficio/ di parte			
Output del processo	contratto			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Atto di indirizzo	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore Organo esecutivo	Abuso nella statuizione dei criteri Abuso nell'utilizzo del comodato	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Determinazione di indizione avviso pubblico	Predisposizione ed adozione atto	Responsabile del settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Mancato rispetto criteri Erronea valutazione della congruità del corrispettivo	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione avviso	responsabile settore competente	Previsione di termini ridotti o omessa pubblicazione per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Ricezione e protocollazione domande	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria e valutazione offerte	Verifica offerte pervenute	responsabile settore competente	Omissione e manipolazione delle offerte	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

Adozione determina assegnazione	Approvazione verbali valutazione offerte	responsabile competente	settore	Ritardo nell'adozione dell'atto Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Stipula contratto	Stipula contratto	responsabile competente ufficiale rogante	settore	Omessa verifica capacità a contrarre con la P.A. Omesso versamento del prezzo Discordanza del prezzo di assegnazione con quello offerto Ritardo nella stipula del contratto Omessa registrazione trascrizione e voltura	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo	Controllo, verifiche e ispezioni			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al regolare svolgimento dell'attività di controllo di verifica e di ispezione			
Input del processo	D'ufficio/ istanza di parte			
Output del processo	Atto/verbale di accertamento			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte Segnalazione Denuncia/esposto	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione dell'istanza Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica atti interni ed esecuzione sopralluogo	Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Ritardo nell'avvio dell'istruttoria Omissione o alterazione attività ispettiva, di verifica o di controllo Omissione o abuso nell'attività di accertamento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Atto /verbale di accertamento	Predisposizione e sottoscrizione atto	Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Mancata redazione atto Redazione atto non conforme all'esito dell'attività ispettiva, di verifica o di controllo	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	Trasmissione enti organi ed uffici competenti	Responsabile Ufficio protocollo Responsabile settore competente Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Omessa protocollazione Omessa trasmissione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo	Controllo, verifiche e ispezioni			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato all'accertamento delle violazioni al codice della strada a mezzo contestazione immediata.			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Atto/verbale di accertamento			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Iniziativa D'ufficio	Attività di controllo sul territorio Accertamento violazione	Agente polizia municipale	Omissione dell'accertamento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Contestazione immediata Ricezione dichiarazione della parte	Agente polizia municipale	Omissione o abuso nell'attività di accertamento Omissione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Atto /verbale di accertamento	Predisposizione e sottoscrizione immediata del verbale	Agente polizia municipale	Mancata redazione atto Redazione atto non conforme all'esito dell'attività ispettiva o di controllo	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	Consegna verbale alla parte	Agente polizia municipale	Omessa trasmissione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo	Controllo, verifiche e ispezioni			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla verifica e controllo degli atti successivi al deposito della SCIA/DIA			
Input del processo	Deposito atto da parte del privato			
Output del processo	Atto esplicito e / o implicito			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte Deposito atto da parte del privato	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione dell'istanza Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica atti sopralluogo	Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Ritardo nell'avvio dell'istruttoria Decorso inutile dei termini di conclusione del procedimento Omissione o alterazione attività di verifica o di controllo	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Trasmissione documentazione ad enti, organi uffici per acquisizione pareri endoprocedimentale	Responsabile del procedimento	Omissione o abuso nell'attività di accertamento Mancata trasmissione atti	
Atto esplicito e/o implicito	Silenzio assenso/comunicazione all'interessato dell'esito finale	Responsabile del procedimento	Decorso inutile dei termini di conclusione del procedimento	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo	Sanzioni			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato all'esecuzione dell'attività sanzionatoria per violazioni di leggi regolamenti e atti amministrativi			
Input del processo	D'ufficio/ istanza di parte			
Output del processo	Atto/verbale di accertamento			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte Segnalazione Denuncia/esposto	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione dell'istanza Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica atti interni ed esecuzione sopralluogo	Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Ritardo nell'avvio dell'istruttoria Omissione o alterazione attività ispettiva, di verifica o di controllo Omissione o abuso nell'attività di accertamento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Atto /verbale di accertamento	Predisposizione e sottoscrizione atto	Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Mancata redazione atto Redazione atto non conforme all'esito dell'attività ispettiva, di verifica o di controllo	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	Trasmissione enti organi ed uffici competenti	Responsabile Ufficio protocollo Responsabile settore competente Responsabile del procedimento Agente polizia municipale	Omessa protocollazione Omessa trasmissione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	INCARICHI E NOMINE			
Processo	Conferimento incarichi e nomine			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al reperimento di figure professionali esterne all'ente ed alla nomina di figure professionali previste da leggi e regolamenti			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Provvedimento di conferimento incarico o nomina			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Atto di indirizzo o regolamentare	Regolamentazione incarichi e nomine	Responsabile settore competente Organo esecutivo Organo consiliare	Predeterminazione di criteri discrezionali Erronea valutazione dotazione organica	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Predisposizione ed approvazione avviso pubblico	Predisposizione avviso pubblico e determinazione di approvazione	Responsabile settore competente	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare soggetti particolari	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
	Pubblicazione determina	Responsabile Ufficio protocollo e albo	Ritardo nella pubblicazione	Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo
	Pubblicazione avviso	Responsabile settore competente Responsabile Ufficio protocollo e albo	Previsione di termini ridotti e omessa pubblicazione per limitare il numero di partecipanti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Ricezione e protocollazione domande	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle domande	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale

Istruttoria domande	Verifica possesso requisiti previsti dall'avviso	Responsabile settore competente	Omissione e manipolazione delle domande Irregolare valutazione dei requisiti Omessa acquisizione dichiarazione inerente l'assenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale
Provvedimento conferimento incarico	Predisposizione e approvazione atto	Responsabile settore competente Sindaco Organo consiliare per le nomine di competenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge Conferimento incarico o nomina in assenza delle verifiche finalizzate all'assenza di cause ostative	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale
Esecuzione provvedimento	pubblicazioni previste dalla normativa vigente	Responsabile settore competente Responsabile Ufficio protocollo e albo	omessa pubblicazione	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo	Gestione del contenzioso			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al reperimento di avvocati per la tutela dell'ente innanzi agli organi giurisdizionali e per l'acquisizione di servizi legali			
Input del processo	D'ufficio			
Output del processo	Provvedimento di conferimento incarico			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Atto di indirizzo, statutario o regolamentare	Regolamentazione azione legale e conferimento incarico	Responsabile settore competente Organo esecutivo Organo consiliare	Predisposizione atto non conforme alla normativa vigente	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Atto di azione o resistenza in giudizio	Predisposizione atto ed approvazione	Organo competente	Lite temeraria Abuso dello strumento dell'accordo transattivo	Favorire soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Nomina legale	Predisposizione e approvazione atto	Responsabile settore competente Sindaco	Conferimento incarico o nomina in assenza delle verifiche finalizzate all'assenza di cause ostative Assenza di rotazione Mancata verifica congruità compenso Mancata stipula disciplinare e modalità espletamento incarico	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo	Gestione del contenzioso inerente le violazioni al codice della strada			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla tutela dell'ente a seguito di proposizione ricorso improprio (innanzi all'organo /ufficio che ha elevato la sanzione)			
Input del processo	Iniziativa di parte			
Output del processo	Atto di II grado			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica c. Richiesta ricevuta brevi manu	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione dell'istanza Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica fondatezza istanza Accoglimento/diniego istanza	Agente di polizia municipale	Assenza delle verifiche.	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	protocollazione e assegnazione numero trasmissione atto	Responsabile Ufficio protocollo/agente di polizia municipale	Ritardo nella protocollazione Mancata trasmissione	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo	Gestione del contenzioso inerente le violazioni al codice della strada			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla tutela dell'ente a seguito di proposizione ricorso proprio (ricorso innanzi la prefettura/Ufficio territoriale del Governo)			
Input del processo	Iniziativa di parte			
Output del processo	Deposito controdeduzioni			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica c. richiesta ricevuta brevi manu	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione dell'istanza Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica fondatezza sommaria istanza e Trasmissione alla prefettura Produzione controdeduzioni nei termini indicati dalla prefettura	Agente di polizia municipale	Assenza delle verifiche. Ritardo nella protocollazione Mancata trasmissione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	Notifica provvedimento conclusivo	Responsabile Ufficio protocollo/agente di polizia municipale	Omissione notificazione ordinanze	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo	Gestione del contenzioso inerente le violazioni al codice della strada			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato alla tutela dell'ente a seguito di proposizione ricorso giurisdizionale			
Input del processo	Iniziativa di parte			
Output del processo	Deposito memorie			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Istanza di parte	Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero: a. Ricorso a mezzo posta b. Ricorso a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Istruttoria	Verifica fondatezza istanza Predisposizione memoria difensiva e deposito in cancelleria Partecipazione udienze	Agente di polizia municipale	Ritardo omissione predisposizione atto di legittimazione rappresentanza processuale Ritardo o Mancata costituzione in giudizio Mancata comparsa in udienza Mancato deposito atti	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale
Esecuzione atto	Ricezione sentenza di I grado e valutazione giudizio appello	Responsabile Ufficio protocollo/agente di polizia municipale Organo esecutivo	Ritardo nella protocollazione Omissione protocollazione	Violazione codice di comportamento Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Favorire o danneggiare soggetti determinati

AREA DI RISCHIO	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA			
Processo	Programmazione strumenti urbanistici, piani di lottizzazione, piani per l'edilizia economica e popolare			
Descrizione del processo	Il processo è finalizzato al corretto e ordinato governo del territorio attraverso gli strumenti di pianificazione urbanistica			
Input del processo	D'ufficio/ istanza di parte			
Output del processo	Strumenti di pianificazione			
Fasi del processo	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ANALISI FATTORI ABILITANTI
Atto di adozione strumenti urbanistici, piani di lottizzazione, piani per l'edilizia economica e popolare	Predisposizione atto adozione	Responsabile settore competente Organo consiliare	Erronea qualificazione giuridica intervento Abuso nella valutazione interesse pubblico Omissione apposizione vincoli	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Distrazione dall'interesse pubblico a favore interessi privati
Pubblicazione atto	Pubblicazioni e deposito atto adottato	Responsabile settore competente Responsabile del procedimento	Omessa o incompleta pubblicazione	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Distrazione dall'interesse pubblico a favore interessi privati
Istruttoria	Ricezione osservazioni Consegna all'Ufficio protocollo, protocollazione e assegnazione numero a. Plico ricevuto mezzo posta b. Richiesta ricevuta a mezzo posta elettronica	Responsabile Ufficio protocollo	Smarrimento del plico Ritardo nella protocollazione Omissione e manipolazione delle osservazioni	Favorire o danneggiare soggetti determinati Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Violazione codice di comportamento Assenza di formazione professionale Distrazione dall'interesse pubblico a favore interessi privati

	Esame osservazioni	Responsabile settore competente Responsabile del procedimento	Mancata o erronea valutazione osservazioni	Favorire o danneggiare soggetti determinati Inadeguata diffusione della cultura della legalità comportamento Assenza di formazione professionale
Approvazione atto	Predisposizione atto ed approvazione	Responsabile settore competente Organo consiliare	Abuso nella valutazione interesse pubblico Omissione apposizione vincoli Inadeguata valutazione osservazioni Discordanza risultanze esame istruttorio	Favorire o danneggiare soggetti determinati Inadeguata diffusione della cultura della legalità comportamento Assenza di formazione professionale Distrazione dall'interesse pubblico a favore interesse
Esecuzione atto	Trasmissione enti organi ed uffici competenti	Responsabile Ufficio protocollo Responsabile settore competente Responsabile del procedimento		Favorire o danneggiare soggetti determinati Inadeguata diffusione della cultura della legalità comportamento Assenza di formazione professionale

1.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Vedi All' A

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1.3.1 IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), i Responsabili di servizio si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando 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.

1.3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
 - a) Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

CRITERI DI VALUTAZIONE

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se manifestazione di eventi corruttivi in passato l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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 o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

MISURAZIONE DEL RISCHIO

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

<u>Livello di rischio</u>	<u>Sigla corrispondente</u>
<u>Rischio quasi nullo</u>	<u>N</u>
<u>Rischio molto basso</u>	<u>B-</u>
<u>Rischio basso</u>	<u>B</u>
<u>Rischio moderato</u>	<u>M</u>
<u>Rischio alto</u>	<u>A</u>
<u>Rischio molto alto</u>	<u>A+</u>
<u>Rischio altissimo</u>	<u>A++</u>

1.3.3 PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In questa fase si è 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.

1.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Con trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente.

Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare. Tra le misure previste dal "registro rischi", si illustrano le seguenti misure trasversali, ossia, le misure che in via generale si riferiscono a tutti i Servizi e che, stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo,

si intendono mantenere.

a) OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Tra le modifiche più importanti del D. Lgs 33/2013 si registra:

1. quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016;
2. l'individuazione degli obiettivi strategici;
3. individuazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che nell'Ente sono i Responsabili di Servizio.

L'Ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l'obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il contemperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative NUCLEO DI VALUTAZIONE
DOCUMENTI:	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e della trasparenza del PIAO Circolare del segretario - Responsabile Anticorruzione Trasparenza
INDICATORI:	% rispetto

b) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)

Fonti normative

L'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, dispone che:

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

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

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

In particolare, tali disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- a. commissioni di concorso e appalto;
- b. nel momento del conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- c. all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Descrizione della misura

Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di posizione organizzativa e personale di ex categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
- Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento Autocertificazione

INDICATORI: Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate 100% incarichi

c) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità, dunque, devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente documento, data la ristrettezza dei tempi, nella sua prima stesura non è stato sottoposto a consultazioni. Verrà sottoposto a consultazioni nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione dell'Ente.

A tal fine, il PIAO è reso disponibile sul sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente documento, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative Nucleo
di Valutazione

PERIODICITA': Controllo semestrale
DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanza dei controlli
INDICATORI: n. controlli effettuati
n. documenti/procedimenti controllati
n. rilievi emersi

d) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni diversificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Servizio.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con Deliberazione di G.C. n.32 del 03/04/2023, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'ANAC nel corso del 2019 ha posto in pubblicazione le nuove Linee Guida in materia di codici di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a sostenere e orientare l'Ente/Enti per la predisposizione di nuovi codici di comportamento, più coerenti a quanto previsto dal legislatore e utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

e) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Segretario comunale/ Posizioni organizzative RPCT
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato Report

risultanze controlli

INDICATORI:

n. report rispetto tempi procedimenti

n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

f) WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).

Si fa riferimento al D.Lgs. 10 marzo 2023, N. 24 - di seguito per brevità Decreto - che introduce rilevanti novità all'istituto del Whistleblowing. Di seguito le novità introdotte. 1. I soggetti segnalanti Il Decreto amplia la platea dei soggetti qualificati a segnalare condotte illecite poste in essere da una amministrazione, che, pertanto, con la nuova formulazione viene ridefinita come di seguito riassunto: - i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e degli enti pubblici economici; - i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i liberi professionisti, i consulenti e i volontari e i tirocinanti (retribuiti e non retribuiti) che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; - i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 2. Tipologia di segnalazione Oltre alla platea dei soggetti segnalanti, il Decreto amplia significativamente anche le tipologie di condotte che possono essere oggetto di segnalazione. Fermo restando che deve comunque concretizzarsi una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica, possono rappresentare oggetto di segnalazione gli illeciti indicati nel seguente estratto: a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; b) condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni...") o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti; c) gli illeciti relativi ai seguenti settori: • appalti pubblici; • servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; • sicurezza e conformità dei prodotti; • sicurezza dei trasporti; • tutela dell'ambiente; • radioprotezione e sicurezza nucleare; • sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; • salute pubblica; • protezione dei consumatori; • tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

Il Decreto chiarisce ogni dubbio circa l'obbligo, da parte dell'Ente, di adottare un proprio canale di comunicazione attraverso il quale il soggetto segnalante può effettuare una segnalazione

L'ente ha stabilito di adottare un proprio canale di comunicazione telematico che rispetti i requisiti indicati nella norma, aderendo all'iniziativa della Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. (<https://www.whistleblowing.it/>) che pone a disposizione degli Enti, in forma gratuita, una piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, che permette al RPCT di ricevere le segnalazioni di illeciti nel rispetto della normativa;

cosa si può segnalare

- violazione di disposizioni normative nazionali

Illeciti amministrativi, contabili, civili e penali – condotte illecite rilevanti ai sensi del D. lgs 8 giugno 2001 n. 231 – violazione dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

- violazione di disposizioni normative europee

illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti UE – atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione – atti od omissioni riguardanti il mercato interno – atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o le modalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

L'Autorità a partire dal 15.01.2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che verrà perciò valutata tecnicamente, ai fini del riuso, da parte degli Enti; nel frattempo rimarranno in utilizzo gli strumenti di seguito descritti.

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, delle imprese fornitrici di beni e servizi, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico è il RPCT, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a. che potrebbero configurare reati.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b. che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c. che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra

pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Cosa si può segnalare:

VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI

illeciti amministrativi, contabili, civili o penali condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti

VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE EUROPEE

illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; ➤ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ➤ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato); ➤ atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

a) Segnalazione all'ANAC

Con un comunicato del 05 aprile 2022 l'ANAC introduce la nuova modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità in modalità telematica che può essere effettuata accedendo al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> .

Nell'Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che, a partire dal 6 giugno 2022, è divenuto canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi.

Il Modulo consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il

Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

2. Procedura di segnalazione a): attività di accertamento delle segnalazioni da parte del RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RUPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Circolare del Responsabile Unico della Prevenzione e della Corruzione
INDICATORI:	n° segnalazioni pervenute n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione

g) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 6) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1 comma 9, lett. e), L. 190/2012;

Art. 7 D.P.R. 62/2013;

Codice di comportamento dell'Ente

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai

sensi del quale “Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,

segnalando

ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Gli Enti hanno dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PPCT e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del PIAO sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Valutazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Servizio in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA':	Segretario comunale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Autocertificazione Codice di comportamento
INDICATORI:	n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi.

i) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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

potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della

professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

RESPONSABILITA':	Segretario comunale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Codice di comportamento
INDICATORI:	n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione

I) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.

c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Relativamente alle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure PNRR, si applicano le misure rafforzate previste dalla normativa specifica, anche predisponendo apposita modulistica per le autodichiarazioni per i casi in cui manchino schede tipo ministeriali.

Lo stesso PNA 2022, nella parte speciale, dedica una apposita sezione al PNRR, ai contratti pubblici ed al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – pag. 76 e ss.gg.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità PNA 2022
INDICATORI:	n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate 100% nomine

m) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per

ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge 190/2012 ha portato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, inserendo il comma 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.

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

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola : "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporti".

d) 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 c. 16- ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Lo stesso PNA 2022, nella parte generale, dedica una apposita sezione al PANTOUFLAGE – pag. 64 e ss.gg.

RESPONSABILITA':	RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti PNA 2022
INDICATORI:	n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

n) LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D. lgs 165/2001; DPR 70 del 2013.

La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione

regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

I contenuti della formazione verteranno, ad esempio, sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni, sulla tutela del whistleblower e comunque su ogni altra area tematica correlata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Verranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Per la formazione specifica si potrà procedere anche per il triennio 2023/2025 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti sui procedimenti gestiti.

Alla formazione, sia a livello generale che specifico, saranno dedicate non meno di 3 ore annue. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con l'ufficio competente a seguire la formazione del personale.

RESPONSABILITA':	RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Programma formativo
INDICATORI:	n° personale formato n° ore formazione erogate

o) LA ROTAZIONE

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione. Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a più elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarietà alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corrutela potrebbero annidarsi.

Questa misura deve essere implementata correttamente in un'ottica di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze. All'uopo sarà doveroso perseguire un percorso di sensibilizzazione rispetto alle PO sull'accrescere i propri collaboratori in maniera fungibile l'un l'altro permettendo così una rotazione che mantenga la qualità e il livello del servizio senza depauperarlo delle competenze adeguate.

L'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015 n. 208 , Legge di Stabilità 2016, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Ciò premesso le dimensioni dell'Ente impediscono la programmazione della rotazione dei responsabili. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Pertanto, ove tale misura non fosse applicabile sarà cura dell'ufficio adottare obbligatoriamente altre forme organizzative gestionali con riflessi analoghi alla rotazione. Esempio virtuoso alternativo o aggiuntivo alla rotazione è l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un' unica figura nel processo dell'area a rischio.

Queste azioni di segregazione delle funzioni portano a favorire una trasparenza cd interna delle attività quale deterrente alla mala amministrazione e corrutela che andranno monitorate nei feed back di controllo per parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si

fa riferimento integralmente e sostanzialmente.

Tutto quanto premesso e disposto il responsabile unico del Piano, anche alla luce dell'organico dei comuni coinvolti nel piano unico, ritiene, oggi, che il rispetto tout court del principio di rotazione possa compromettere la funzionalità della gestione dei servizi, giacché l'estrema specificità delle competenze acquisite nel corso degli anni dai vari responsabili è concretamente e difficilmente riassorbibile da altri dipendenti.

In questi termini l'estrema tecnicità degli incarichi, delle competenze e delle conoscenze comporta una necessaria specializzazione che spesso osta alla applicazione rigorosa del principio di rotazione.

Per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia di default una segregazione di funzioni e attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali.

p) ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i bandi/contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi).

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti
INDICATORI:	n° bandi/contratti contenenti le clausole/n° totale bandi/contratti

q) MONITORAGGIO SULLA EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuata dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di servizio, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente effettuano un monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Aggiornamento

La presente sottosezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

r) MISURE ULTERIORI

- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale,

e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

- Controlli antimafia

L'Ente riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia). Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

- Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi

- Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.

- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.

- In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile univoche (riduzione margini ambiguità).

- Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all'oggetto della gara.

1.5 LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, in questa sezione del PIAO, sono individuate le modalità di attuazione della trasparenza.

1.5.1 OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'allegato 1 alla presente sottosezione elenca gli obblighi di pubblicazione ed individua i Responsabili della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Servizio.

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, al Nucleo di valutazione, 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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvati dai singoli Enti.

1.5.2 QUALITÀ DEI DATI

L'Ente pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1 alla presente sottosezione (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampato .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

COMPRESIBILITÀ DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
---------------------	------------------

Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
----------------------	---

Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze</p>
---------------	--

	<p style="text-align: center;">specialistiche</p> <p>c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione</p> <p>d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

1.5.3 LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per ogni gara d'appalto, di quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione alla "Trasparenza in materia di contratti pubblici" – pag. 112.

L'ANAC con la delibera n. 262/2023 ha stabilito:

"Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

2.1 Il presente provvedimento disciplina le modalità di attuazione della pubblicità degli atti garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85. Articolo 3 – Pubblicità relativa agli affidamenti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea

3.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti soddisfano gli obblighi di pubblicità a livello europeo dei bandi e degli avvisi

relativi ad affidamenti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea con la trasmissione alla BDNCP degli atti redatti secondo i modelli di formulari approvati con Regolamento di esecuzione UE 2019/1780 della Commissione, come modificato dal Regolamento di esecuzione UE 2022/2023 della Commissione.

3.2 Gli atti oggetto di pubblicazione sono trasmessi alla BDNCP con le modalità indicate nel provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 23 del codice.

3.3 La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione pervenute entro le ore 18.00, e trasmette gli atti all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea per la pubblicazione nella GUUE, sul sito TED, il giorno stesso della data di presa in carico.

3.4 La pubblicità a livello nazionale degli atti di cui al comma 1 è garantita dalla BDNCP che li pubblica nella piattaforma per la pubblicità legale degli atti nel rispetto dei termini di cui all'articolo 85 del codice, con l'indicazione della data di trasmissione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea e di pubblicazione in BDNCP.

3.5 I bandi e gli avvisi oggetto di pubblicazione ai sensi del presente articolo sono indicati nell'allegato I al presente provvedimento. Articolo 4 – Pubblicità relativa agli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea

4.1 La pubblicità a livello nazionale dei bandi e degli avvisi relativi ad affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea è garantita dalla BDNCP che li pubblica, sulla piattaforma per la pubblicità legale degli atti, in estratto riportando il collegamento ipertestuale di cui all'articolo 85 comma 4, con l'indicazione della relativa data di pubblicazione.

4.2 A tale fine, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti trasmettono i bandi e gli avvisi alla BDNCP con le modalità indicate nel provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 23 del codice.

4.3 La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione pervenute nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì e pubblica gli atti il primo giorno feriale successivo alla data di presa in carico. Non rientra tra i giorni feriali utili alla pubblicazione la giornata di sabato.

4.4 I bandi e gli avvisi oggetto di pubblicazione ai sensi del presente articolo sono indicati nell'allegato I al presente provvedimento. Articolo 5 – Pubblicità relativa agli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea di interesse transfrontaliero certo 5.1 I bandi e gli avvisi relativi agli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea di interesse transfrontaliero certo sono pubblicati secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 3.

Articolo 6 – Effetti giuridici e durata della pubblicazione

6.1 Gli effetti giuridici degli atti pubblicati ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP.

6.2 Dalla data di pubblicazione degli atti nella BDNCP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti rendono accessibili i documenti di gara attraverso il collegamento ipertestuale di cui all'articolo 4 punto 1 comunicato alla BDNCP, garantendone l'accesso e la disponibilità fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto.

6.3 La BDNCP garantisce che gli atti continuano ad essere pubblicati:

- a. nel caso di bandi e avvisi indittivi di procedure di affidamento, almeno fino alla loro scadenza e comunque non meno di trenta giorni;
- b. nel caso di avvisi di indizione di gara che istituiscono un sistema dinamico di acquisizione, per il periodo di validità del sistema dinamico di acquisizione;
- c. nel caso di avvisi di pre-informazione e di avvisi periodici indicativi, fino alla scadenza del periodo di validità indicato inizialmente o fino alla ricezione di un avviso di aggiudicazione indicante che non saranno affidati ulteriori contratti nel periodo coperto dall'indizione di gara;
- d. nel caso di avvisi relativi ai contratti aggiudicati e avvisi di intervenuta modifica del contratto, per almeno trenta giorni.

L'art. 29 "Principi in materia di trasparenza" dispone:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'instaurazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. (comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019)

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti.

4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme telematiche di e-procurement ad essi interconnesse, garantendo l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, con le banche dati dell'ANAC, del Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

4-bis. Il Ministero dell'economia e delle finanze, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'ANAC e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome per i sistemi di cui ai commi 2 e 4 condividono un protocollo generale per definire le regole di interoperabilità e le modalità di interscambio dei dati e degli atti tra le rispettive banche dati, nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e di unicità dell'invio delle informazioni. Per le opere pubbliche il protocollo si basa su quanto previsto dal decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229. L'insieme dei dati e degli atti condivisi nell'ambito del protocollo costituiscono fonte informativa prioritaria in materia di pianificazione e monitoraggio di contratti e investimenti pubblici.

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per ogni gara d'appalto, di quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici.

1.6.1 ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, nel rinnovato articolo 5 al comma 1 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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Servizio Segreteria dell'Ente.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.). Il

registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

Domanda di accesso

- Data di presentazione
- Oggetto della richiesta
- Presenza di controinteressati
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

Domanda di riesame

- Data di presentazione
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

L'Ente rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina "Accesso Civico" della sezione "Amministrazione trasparente" (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue:

informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:
- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongono a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;

due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- una domanda di accesso semplice

- una domanda di accesso generalizzato
- una domanda di riesame

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

1.6.2 DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

1.6.3 PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE)2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

AGGIORNAMENTO

La presente sottosezione, così come le priorità di intervento, la mappatura e la pesatura dei rischi, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni o ad osservazioni esterne ricevute.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		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 UNICO DEL PERSONALE
		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 UNICO DEL PERSONALE
		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 UNICO DEL PERSONALE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			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 UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 UNICO DEL PERSONALE
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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 UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA UNICA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA UNICA		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Per ciascuno degli enti:		
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
		Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI				
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Art. 4, c. 6,
d.lgs. n.
198/2009

Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

Tempestivo

**AFFARI GENERALI ED
ISTITUZIONALI**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA UNICA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA UNICA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA UNICA
--	------------------------------	---	------------------------------	--	--	-------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA SUE E AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Prevenzione della Corruzione		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Altri contenuti		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
	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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SERVIZI

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

3^ Sezione di programmazione
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
sottosezione 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

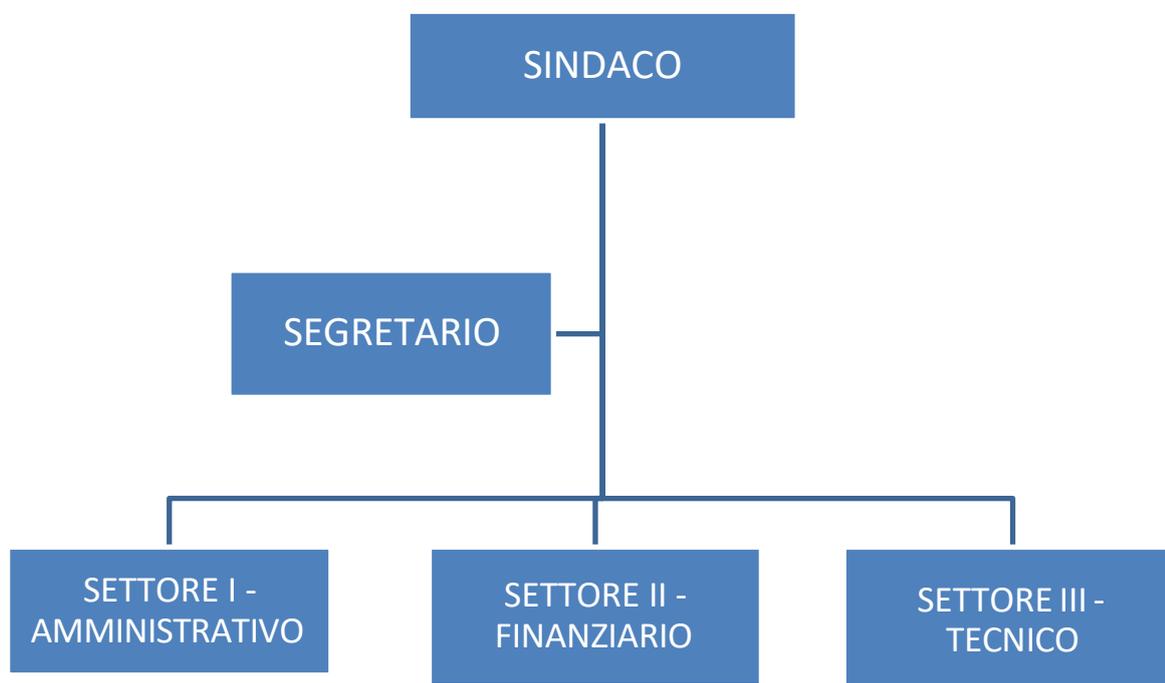
Sono presenti, alla data del 31.12.2023, n. 4 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato (di cui n. 1 ex art 110 Tuel e n. 1 ex art. 1 co. 557 art 1 L. n. 311/2004).

Il modello organizzativo del Comune di ... (organigramma) si articola in 3 Settori, i quali ricomprendono più servizi, a capo dei quali possono essere individuate delle unità operative, in relazione alle rispettive attività e necessità di organizzazione del personale addetto. A ciascun Settore è preposto un Responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui viene assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione (precedentemente nominato Posizione Organizzativa).

L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

Alla data di stesura del presente Piano, l'organigramma del Comune di Busso vede al suo vertice il Segretario Comunale, il quale non è dipendente del Comune, bensì del Ministero dell'Interno (ex AGES – Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali). Attualmente il servizio di segreteria comunale non ha una convenzione attiva ma ci si avvale dell'istituto dello scavalco continuativo nelle more di nuova convenzione.

Articolazione della struttura aggiornata alla data di approvazione del Piao:



Unità organizzative di 1° livello		Unità organizzative di 2° livello	
Cod.	Settori	Cod.	Uffici

1	Amministrativo	1.1	Anagrafe/Elettorale
		1.2	Stato Civile

		1.3	Protocollo
		1.4	Segreteria/Affari generali
		1.5	Servizi sociali/ Servizi scolastici
		1.6	Commercio
		1.7	Polizia Municipale
2	Finanziario	2.1	Ragioneria
		2.2	Personale
		2.3	Tributi
3	Tecnico	3.1	Lavori pubblici
		3.2	Gestione e manutenzione patrimonio
		3.3	Ambiente
		3.4	Edilizia e urbanistica

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Settori	Responsabile del Settore	Numero dipendenti da dotazione organica	Numero dipendenti in servizio
Amministrativo	1		2
Finanziario	1		1**
Tecnico	1		2 1*

- Un'unità part time a tempo determinato ex art 110 Tuel

** un'unità part time a tempo determinato ex art 1 co. 557 L. 311/2004

RESPONSABILE DEL Settore I Assume la Responsabilità del Settore il Sindaco pro tempore	
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	N. 2

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO DI LAVORO
Marcucci Valentina	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	TEMPO PIENO
Santone Incoronata	Operatore esperto amministrativo	TEMPO PIENO

RESPONSABILE DEL Settore II - incaricato di Elevata Qualificazione	IAPALUCCI FILOMENA
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	0 Servizi a supporto

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO DI LAVORO
IAPALUCCI FILOMENA	FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO DETERMINATO*

• **INCARICO EX ART 1 CO. 557 I. N. 311/2004**

RESPONSABILE DEL Settore III - incaricato di Elevata Qualificazione	SALVATORE SANTONE
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	N. 2

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO DI LAVORO
CARMINE GIANCOLA	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PARZIALE 50%
GIANCOLA PINO	OPERATORE ESPERTO	TEMPO PARZIALE

3^ Sezione di programmazione
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
sottosezione 3.2
LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Art. 1
OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Busso, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione ha organizzato, come disposto con D.G.C. n.30/2020, il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge

n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Art. 2 DEFINIZIONI

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Busso;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Busso, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono riconducibili ad attività d’ufficio;
- Notifiche;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono riconducibili ad attività d’ufficio ;
-

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata di almeno 5 ore continuative dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e di ulteriori 2 ore continuative dalle 15.30 alle 17.30, in caso di prestazione lavorativa anche pomeridiana. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo **possesso o forniti dall'Amministrazione**, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati

ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 6 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18
NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

- Art. 48 del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2022), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne:	--	1	1	--	2
<i>Tempo pieno</i>	--	<i>1</i>	<i>1</i>	--	<i>2</i>
<i>Tempo ridotto</i>	--	--	--	--	<i>0</i>
Uomini:	--	1	1	--	2
<i>Tempo pieno</i>	--	--	--	--	--
<i>Tempo ridotto</i>	--	<i>1</i>	<i>1</i>	--	<i>2</i>

Il personale in servizio a tempo determinato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- n. 1 donna (scavalco d'eccezione ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004)
- n.1 uomo (art. 110 Tuel).

Relativamente agli organi elettivi, il Consiglio Comunale è costituito dal seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne 3

Uomini 7 + Sindaco

TOTALE 11

La presenza del genere femminile si riscontra anche nella Giunta Comunale, nella carica di Vicesindaco.

Obiettivi del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento all'agenitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.
- Tutelare l'ambiente lavorativo da ogni forma di discriminazione mediante l'adesione ad un Comitato Unico di Garanzia, qualora vengano messe in campo, a livello centrale regionale, iniziative per la creazione di tali organismi in forma associata, per le amministrazioni di minore dimensione, quali la nostra.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

- Azioni Positive

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

3^ Sezione di programmazione
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
sottosezione 3.3
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Personale

Personale a tempo indeterminato, in servizio al 31/12/2023:

Categoria	In organico	Occupati	Vacanti
Cat.D3	0	0	0
Cat.D	3	0	3
Cat.C	3	2	1
Cat.B3	0	0	0
Cat.B	4	2	2
Cat.A	0	0	0
TOTALE	10	4	6

Al 31/12/2023 presso l'ente sono in servizio anche n. 2 dipendenti a tempo determinato, cat. D, assunti ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Nell'ultimo rendiconto approvato, rendiconto di gestione 2022, l'ente rispetta lo specifico limite di spesa del personale, posto dall'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti:

Descrizione	Spesa media triennio 2011/2013	2022
Spese - Cod. 101	180.336,25	175.294,14
Spese - Cod. 103	0,00	6.250,09
Irap - Cod. 102	11.909,20	12.733,48
FPV spesa	0,00	3.949,54
Totale spese di personale (A)	192.245,45	198.227,25
<i>(-) Componenti escluse</i>	<i>0,00</i>	<i>-6.485,92</i>
<i>FPV entrata</i>	<i>0,00</i>	<i>-4.791,91</i>
SPESA SOGGETTA A LIMITE (B)	192.245,45	186.949,42
<i>Totale spesa corrente (C)</i>		<i>828.785,65</i>
<i>Incidenza spesa di personale su spesa corrente (B/C)</i>		<i>22,56%</i>

Premesso che l'art. 33, comma 2, D. L. 30 aprile 2019, n. 34, dispone: "2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D. M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, questo Comune appartiene alla fascia demografica "b) comuni tra 1.000 e 1.999" avendo una popolazione al 31/12/2022 pari a 1.126 abitanti.

Sulla scorta dei dati contabili forniti dall'ufficio finanziario dell'ente:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60 %;
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D. M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale è pari al 32,60 %.

Sulla base dei dati di riferimento ricavati dai rendiconti di gestione del triennio 2020-2022 e dal bilancio di previsione finanziario 2022/2024, annualità 2022, il valore della soglia percentuale applicabile a questo Comune è pari a 18,94 % ovvero inferiore al valore soglia di virtuosità di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 del D. M. 17 marzo 2020.

Pertanto, per quanto sopra specificato, questo Comune può assumere nuovo personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia, rispettando il relativo tetto massimo di spesa di personale per l'anno 2024 pari a 244.194,71.

Le previsioni della spesa di personale per il triennio 2024/2026, incluso il nuovo piano occupazionale, rispetta lo specifico limite di spesa del personale, posto dall'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti:

Descrizione	Spesa media triennio 2011/2013	2024	2025	2026
Spese - Cod. 1.01	180.336,25	192.100,00	192.100,00	192.100,00
Irap - Cod. 1.02	11.909,20	12.850,00	12.850,00	12.850,00
Spese - Cod. 1.03	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Convenione segreteria - Cod 1.09	0,00	15.050,00	15.050,00	15.050,00
Totale spese di personale (A)	192.245,45	230.000,00	230.000,00	230.000,00
<i>Diritti rogito</i>	0,00	-7.100,00	-7.100,00	-7.100,00
<i>Straordinario e altre spese a carico di altri enti</i>	0,00	-17.000,00	-17.000,00	-17.000,00
<i>Rimborsi chilometrici</i>	0,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
<i>Rinnovi contrattuali</i>	0,00	-11.177,53	-11.177,53	-11.177,53
<i>Una tantum legge n. 197/2022</i>	0,00	-1.477,48	-1.477,48	-1.477,48
<i>Contributo su spese Segretario Comunale</i>	0,00	-7.484,83	-7.484,83	-7.484,83
SPESA SOGGETTA A LIMITE (B)	192.245,45	184.760,16	184.760,16	184.760,16
<i>Totale spesa corrente (C)</i>		963.239,34	956.457,04	951.719,09
Incidenza spesa di personale su spesa corrente (B/C)		19,18%	19,32%	19,41%

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa corrente
2022	7	186.949,42	22,56
2021	7	183.648,55	23,39
2020	7	189.675,47	22,90
2019	7	188.606,35	23,00
2018	8	192.172,53	23,00

1. Strategie di formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i
“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
...”

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni. I soggetti interni, individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 203-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (**anche attraverso Portale Syllabus**)
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023 -2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

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

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti (anche attraverso Portale Syllabus)
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

4[^] Sezione di programmazione MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto il Comune di Busso ha meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI

- a) Allegato B -Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026

COMUNE DI BUSSO
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

PIANO DELLA PERFORMANCE E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024/2026

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

Introduzione

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nell'art.169 comma 3 bis del D.Lgs.n.267/2000 e nel D.Lgs.n.150/2009, come da ultimo modificato dal D.Lgs.n.74/2017.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, della organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2024-2026 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

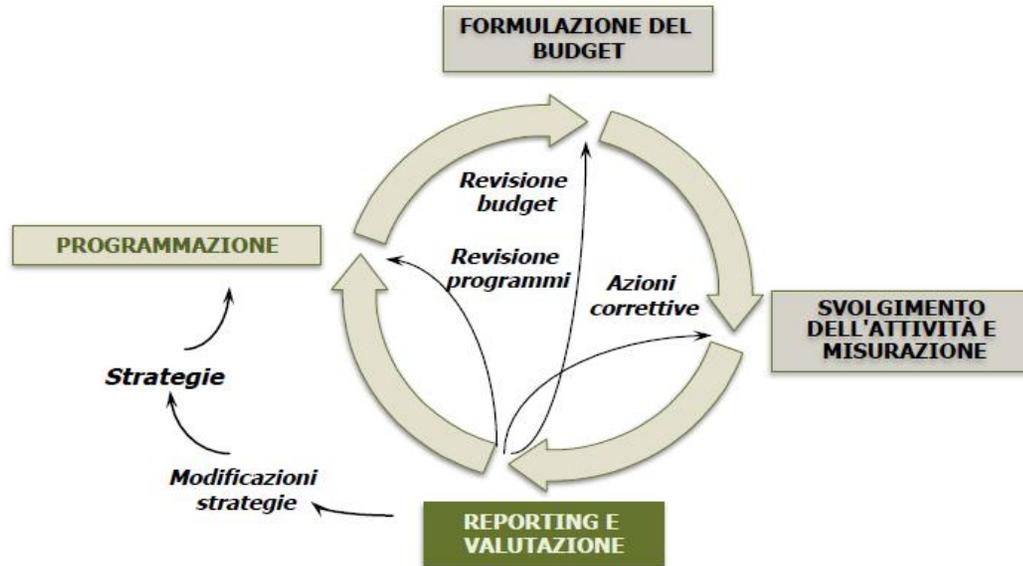
La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



In questi termini il Piano della performance rappresenta lo strumento che consente al cittadino di avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Tuttavia dal corrente anno, il D.L. 80 del 9 giugno 2021, all'art. 6, comma 6, ha individuato un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, in cui dovranno confluire tutti i piani dell'ente; in particolare il piano anticorruzione, il piano performance, il piano del fabbisogno, il piano del lavoro agile, il piano delle azioni positive. Il nuovo PIAO dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, tuttavia si ritiene utile approvare, nelle more, il piano performance, quale utile strumento di programmazione per l'organo politico, con la definizione degli obiettivi da realizzare, strumento di lavoro per i titolari di posizione organizzativa, chiamati a realizzarli, e strumento di controllo per i cittadini. A livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di giunta comunale n Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

la sottosezione del Piao 2024/2026 n. 2.3 denominata rischi corruttivi e trasparenza approvata con delibera di giunta n. 9 del 29/01/2024. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

il Piano delle azioni positive 2023/2025, approvato con delibera di giunta n. 10 del 06/02/2023. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - Individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Con riguardo specificamente al Comune di Busso, si evidenzia che a norma del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance la valutazione delle prestazioni del personale è una componente essenziale del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Si è resa necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate, essendo questo, un ente di piccole dimensioni.

In coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il Comune sviluppa un ciclo di gestione che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi dei risultati
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi sono definiti annualmente nel Peg/PDO e devono essere:

rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, la valutazione dei Responsabili di servizio titolari di p.o., avverrà, in particolare, con riferimento ai seguenti fattori:

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (Performance dell'Ente);

Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati (performance organizzativa della singola area o unità organizzativa); Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. (performance individuale) Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza; Comportamento organizzativo; Competenze professionali e manageriali dimostrate. Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti.

IDENTITÀ

Il Comune di Busso è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Busso vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

CONTESTO ESTERNO

Busso ricade nell' area del bacino del fiume Biferno, si stende su una superficie di 23,81 kmq, ed una popolazione, al 31.12.2023 n. 1.104 abitanti **Altezza sul livello del mare: 756 metri. Altezza minima: 393 metri. Altezza massima: 979 metri. Escursione altimetrica: 586 metri.** Confina con i Comuni di Oratino, Campobasso, Castropignano, Casalciprano, Vinchiaturò, Baranello e Spinete.

Le condizioni socio economiche della popolazione del comune possono essere considerate nella media regionale.

La mappa degli uffici e servizi pubblici comprende quanto ci si attende da un comune di queste dimensioni: vi sono, oltre ai consueti uffici comunali e postali, le strutture scolastiche che permettono di frequentare la scuola primaria. Il servizio sanitario offre una farmacia, la medicina di base, una casa di riposo ed il centro di recupero psichiatrico; poco rilevanti le strutture a disposizione per il tempo libero e per lo sport, gli esercizi per il ristoro e la rete commerciale a disposizione dei consumatori soddisfano le esigenze fondamentali della popolazione. Assenti le strutture ricettive. Zootecnia ed agricoltura costituiscono ancora elementi di rilievo nel panorama dell'economia locale; si coltivano ortaggi ed olivo e si trasformano i prodotti nei frantoi e nelle aziende dell'industria alimentare che di recente hanno affiancato le imprese operanti nel campo dell'edilizia. Una certa vivacità imprenditoriale, particolarmente apprezzata soprattutto dalle fasce più giovani della popolazione è complementare ad un tipo di vita, generalmente tranquillo e legato alle tradizioni, che caratterizza da sempre il comune. Come in molti altri comuni della regione, la principale attrattiva è rappresentata dall'ambiente naturale integro, sano e piacevole, che offre occasioni di relax agli occasionali visitatori. Il periodo di maggiore vivacità è quello estivo, grazie anche al ritorno di emigrati che rientrano al paese per trascorrervi le ferie, ma anche il folclore contribuisce a ravvivare l'atmosfera. Il parco archeologico di Monte Vairano costituisce un elemento di sicuro richiamo per gli appassionati di storia ed archeologia che possono ammirare le porte di accesso della città antica ed i resti di alcune costruzioni riportati alla luce dagli scavi. La festa del Patrono S. Lorenzo ricorre il 10 agosto e viene celebrata con due

giorni di festeggiamenti.

CONTESTO INTERNO

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:
agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;

garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa; 6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell' Albero della performance.

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;

Gestione dei servizi demografici

Sviluppo dell'economia

Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione

Sviluppo e tutela della società e della salute

Produzione diretta di servizi interni di supporto ai precedenti:

Affari generali

Economia e finanza

Risorse umane

Sistemi informativi

Sicurezza sul lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione fin dal proprio insediamento ha tradotto il proprio programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P. Il principio ispiratore del programma è l'impegno di un progetto che ha permetterà al Comune di Busso di evolversi, di svilupparsi nel proprio tessuto sociale ed urbano, a consolidando dei servizi e creandone altri. Tali obiettivi si possono così sinteticamente riassumere:

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e

funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.

Gli obiettivi della missione 01 rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità.

La missione 1 attiene a tutte quelle funzioni di carattere istituzionale e generale fondamentali per il funzionamento dell'Ente, ancorché non aventi forte carattere di rilevanza esterna. Afferisce, infatti, alle attività attuate dai Servizi – definibili strumentali o di supporto - che per la maggior parte hanno una funzione di supporto a quelli che svolgono attività con rilevanza esterna.

L'attenzione e la partecipazione attiva del cittadino sono priorità per l'Amministrazione Comunale da realizzare insieme al miglioramento dei servizi.

La programmazione del triennio mirerà ad avvicinare il cittadino all'ente anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie al fine di evitare inutili dispendi di tempo e di mezzi per la ricerca di informazioni e di servizi che non richiedano la presenza allo sportello.

Relativamente agli obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza, l'Amministrazione pone come obiettivo del triennio l'implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”.

L'istruzione e il diritto allo Studio sono al centro delle politiche dell'amministrazione, considerati come investimenti sul futuro. L'amministrazione si pone tra gli obiettivi quello di sostenere attività di sensibilizzazione ed educazione su aspetti quali la legalità, il contrasto alle dipendenze e al bullismo e ai principali disagi giovanili.

Per il triennio 2024-2026 la programmazione mira in particolare ad attuare:

la fornitura del materiale di cancelleria, di pulizia e arredo per il plesso scolastico;

- il potenziamento delle attività extrascolastiche;
- il servizio di refezione scolastica;
- la manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche;
- la gestione cedole librarie.

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e ad tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al

monitoraggio delle relative politiche, interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. La missione comprende i servizi assicurati dal Piano di zona, il sostegno alle famiglie e ai soggetti in condizione di disagio. L'obiettivo operativo è mantenere l'erogazione di detti servizi per la collettività

. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L'art.1, comma 8, della L.190/2012, come modificata dal D.Lgs.97/2016, prevede, tra l'altro, che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza "costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione". L'Amministrazione ritiene che la trasparenza e la prevenzione del rischio corruzione siano obiettivi fondamentali da perseguire, attuando ogni misura organizzativa volta a rendere trasparente e controllabile l'azione degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i "Titolari di Elevata Qualificazione" competenti per funzione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

Struttura amministrativa

Segretario comunale è la dr.ssa. Felician Di Santo

AREA	RESPONSABILE DI AREA
AFFARI GENERALI – AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Michele Palmieri - Sindaco
FINANZIARIA - TRIBUTI	Dr.ssa Filomena Iapalucci Funzionario Contabile Titolare di EQ
TECNICA – MANUTENTIVA	Ing. Salvatore Santone Funzionario tecnico Titolare di EQ

Come si evince dallo schema sopra riportato i Responsabili di Servizio sono n. 3, di cui n. 2 sono titolari di EQ, in quanto uno di essi è un amministratore.

L'organico è formato da n.4 dipendenti, mentre i Responsabili dei servizi titolari di EQ sono in servizio in virtù di rapporti ex art 110 Tuel e comma 557 art. 1 L 311/2004. La struttura organizzativa si articola in n. 03 Aree

Le funzioni attribuite a ciascuna Area, sono state individuate con delibera G.C. n° 67 del 27 novembre 2014, come modificata con delibera G.C. n. 79 del 04.09.2023.

In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dott. Eugenio Dente

OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Area Titolari di EQ, di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Schede degli obiettivi specifici

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI anno 2024 AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Sindaco Michele Palmieri

Personale coinvolto:	Michele Palmieri Personale Operatore esperto Incoronata Santone Istruttore amministrativo Valentina Marcucci
----------------------	--

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Servizi sociali, servizi generali, contenzioso di pertinenza, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici.

Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza

Referente Privacy

OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. /</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla l.n. 64/2013 (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023).</p> <p>Verifiche finali da parte del N.d.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
N.1 PERSONALE	1) Predisposizione della sezione del plao in materia di programmazione del fabbisogno del personale e - compatibilmente con le risorse dell'Ente,	Obiettivo 1) 15 aprile 2024 Obiettivo 2) 31.12.2024 Indicatore: realizzazione di quanto enucleato Verifica mediante scheda di autovalutazione di Area titolare	35%

	2) procedere all'assunzione delle risorse programmate;	di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1	
N.2 MONITORAGGIO CONTENZIOSO	Il Responsabile dell'Area dovrà: 1) monitorare il contenzioso pendente segnalando all'Ufficio Ragioneria gli sviluppi con effetti sul bilancio collaborando alla determinazione del fondo contenzioso; 2) monitoraggio dei debiti fuori bilancio e tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale con schede/relazioni, proposta deliberativa consiliare, assunzione di determine consequenziali, trasmissione delibere al revisore dei conti ed alla procura della Corte dei Conti 3) Riorganizzazione archivio Ufficio Contenzioso contenente pratiche civili, amministrative e relative a sinistri dal 2016 ad oggi.	Obiettivi 1 e 2 da conseguire periodicamente e, comunque, entro il 31 dicembre 2024. Obiettivo 3 da conseguire entro il 31.12.2024 Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario e, per l'obiettivo 3 del Revisore Unico dei Conti Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1	35,00%
N.3 FORMAZIONE SETTORIALE	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	31.12.2024 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	10%

<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	<p>20,00%</p>
--	--	--	---------------

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA FINANZIARIA

Responsabile Dr.ssa Filomena Iapalucci

<p>Personale coinvolto:</p>	<p>Filomena Iapalucci (servizi supporto)</p>
-----------------------------	---

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestività liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 110/23</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, dalla l.n. 64/2013 (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023.</p> <p>Verifiche finali da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

OBIETTIVI INDIVIDUALI

obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
<p>N.1-OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>1.1 CONTABILITA FINANZIARIA ARMONIZZATA</p>	<p>1.a</p> <p>- Monitoraggio rispetto equilibri di bilancio e pareggio di bilancio.</p> <p>Modalità esecutive: Monitorare la condizione di</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo 1.1.a: l'obiettivo si riterrà</p>	<p>20%</p>

	<p>cassa, verificando i flussi delle entrate in rapporto alle spese, sollecitando gli altri Responsabili ad attivare gli incassi tempestivamente. Monitorare accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti per garantire il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica</p> <p>Monitoraggio costante delle scelte dei Responsabili dei Servizi e degli amministratori, al fine di valorizzare il corretto uso delle risorse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza</p> <p>Monitoraggio e corretta gestione della Piattaforma crediti commerciali con bonifica ed allineamento alle scritture contabili interne</p> <p>Monitoraggio delle variazioni di bilancio e dei flussi di cassa</p> <p>Monitoraggio del pareggio di bilancio</p> <p>Gestione delle risorse adeguata ai fini del pareggio.</p>	<p>soddisfatto ad avvenuta certificazione a consuntivo del rispetto del pareggio di bilancio, della salvaguardia degli equilibri.</p> <p>b) verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., mediante verifica N.d.V., mediante verbali del revisore dei conti acquisiti in ordine agli atti compiuti e verifiche di cassa</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
<p>1.2 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ed incremento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento alle entrate patrimoniali e al recupero derivante dal contrasto all'evasione/elusione</p>	<p>1.2a Incrementare attività recupero evasione tributaria</p> <p>Modalità esecutive: provvedere tempestivamente agli accertamenti tributari, ai sensi della L.296/06, notificando gli avvisi di accertamento entro il 31.12 del quinto anno successivo a</p>	<p>31.12.2024 e prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2:</p> <p>a) numero di contribuenti da controllare e controllati, distinti per tipo di tributo. Numero di</p>	<p>30%</p>

	quello cui la dichiarazione o il versamento avrebbero dovuto essere effettuati Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile. Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione obiettivo comune con l'Area Tecnica	accertamenti b) Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2024 e delle entrate dell'anno 2023 Risultati attesi Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	
N.2 NORMATIVA	Predisposizione nuovo regolamento contabilità comunale	31.12.2024 l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoposizione all'approvazione consiliare verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	20,00%
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato	31.12.2024 Partecipazione propria e	10,00%

	all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1 : Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2 : Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	20%

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA TECNICA
 Responsabile Ing. Salvatore Santone

Personale coinvolto:	Salvatore Santone Personale Istruttore amministrativo Carmine Giancola Operatore esperto Pino Giancola
----------------------	---

All'Area TECNICA spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:
 Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestività liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 /2023 Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013](#), convertito, dalla [l. n. 64/2013](#) (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023). Verifiche finali da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.

Obiettivi individuali

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
<p>N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO: LAVORI PUBBLICI</p>	<p>1.1 Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici Modalità di esecuzione: dare corso ai lavori pubblici programmati avviando le gare di appalto e gli affidamenti con adozione di tutti gli atti prodromici ed esecutivi occorrenti fino alla chiusura dei lavori, collaudo /o certificato di regolare esecuzione relativi al programma oo.pp. ultimo monitoraggio delle opere da programmare, programmate ed in corso, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per inserirle ed imputarle nei documenti</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione eventuale</p> <p>Indicatori per obiettivo n.1.1: numero di opere progettate e realizzate; predisposizione tempestiva dei documenti programmatori</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alle</p>	<p>20%</p>

	programmatori (DUP, Programma LL.PP. e Bilancio) in modo conforme alla contabilità armonizzata	missioni di bilancio n.01-08-09	
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-CONDONI-GESTIONE DEL TERRITORIO-ABUSIVISMO	Urbanistica ed Edilizia privata Modalità di esecuzione: migliorare i tempi di attesa di rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata. aggiornamento catasto incendi	31.12.2024 con prosecuzione triennale Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2: verifica degli incassi per contributi, verifica numero permessi e autorizzazioni rilasciate, numero condoni, numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, riduzione degli episodi di abusivismo; numero di controlli ed ordinanze di sospensione/demolizione emesse. Regolare aggiornamento del catasto incendi verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario Obiettivi collegati alla missione di bilancio n.08 e 09	20%
N.2 GESTIONE BENI PATRIMONIALI	2.1 Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e	31.12.2024 con prosecuzione triennale 2.1 Rapporto tra accertamenti delle entrate	30%

	<p>contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile.</p> <p>Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria obiettivo comune con l'Area Economico Finanziaria</p> <p>2.2 Ricognizione livelli ed enfiteusi-affrancazioni</p> <p>2.3 Stipula contratti concessione loculi cimiteriali relativi al 15° lotto</p>	<p>dell'anno 2024 e delle entrate dell'anno 2023</p> <p>Risultati attesi</p> <p>Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente</p> <p>2.2 mappatura titolari livelli, recupero canoni/solleciti di pagamento-affrancazioni</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V</p> <p>2.3 Rapporto istanze – rilasci repertoriati</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.03-08</p>	
N.3 Formazione settoriale	<p>Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente</p>	<p>31.12.2024</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	10%
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY -	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni</p>	20%

<p>GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>prevenzione della corruzione. 2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”. 3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento 4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC adozione tempestiva degli atti Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni -Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT. Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY - GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. 2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”. 3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento 4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC adozione tempestiva degli atti Indicatore obiettivo n. 2 : Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni -Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT. Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	<p>20%</p>

