



COMUNE DI PACE DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024— 2026 (provvisorio)

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento di rilevante valenza strategica e comunicativa, attraverso il quale l'Ente pubblico rappresenta alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, è il nuovo strumento di governance della Pubblica Amministrazione, nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione, con l'obiettivo di snellire, attraverso un'azione di una vera e propria semplificazione, la farraginosa macchina amministrativa.

Il legislatore, nell'introdurre il PIAO, all'art. 6 comma 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, elenca, infatti, tra i fini dello stesso la "costante e progressiva semplificazione dei processi"; in altri termini non è esso stesso "semplificazione amministrativa" ma costituisce lo strumento con cui le amministrazioni perseguono tale obiettivo. Il PIAO, nella logica del legislatore, dovrebbe rappresentare una sorta di "testo unico" della programmazione, in una visione integrata rispetto alle scelte di sviluppo delle amministrazioni, volte a garantire la massima semplificazione dei diversi assi e linee di programmazione, la qualità e la trasparenza dei servizi dei cittadini ed imprese e, inoltre, la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia del diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012. Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario mentre, secondo la previsione normativa, il PIAO sostituirà i seguenti strumenti di programmazione: - il Piano della Performance Peg/Pdo, poiché dovranno definirsi solo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendone il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa; - il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; - il Piano delle azioni positive; - il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse; - il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Infine, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1

Scheda anagrafica

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione

Denominazione ente	Comune di Pace del Mela
Indirizzo	Piazza municipio 37
Recapito telefonico	090 9560813
Indirizzo sito internet	Comune di Pace del Mela
E-mail	segreteria@comune.pacedelmela.me.it
Pec	protocollo@pec.comune.pacedelmela.me.it
Codice fiscale	001060303836
Sindaco	Mario La Malfa
Numero dipendenti	44
Numero abitanti	5.956

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e in esecuzione del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi, sono definiti su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
- b) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- c) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti gli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il presente documento, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026, costituisce, pertanto, il piano delle performances, unificato organicamente con il piano degli obiettivi per il medesimo triennio, e viene adottato sentiti i responsabili delle posizioni organizzative. Nell'ambito degli obiettivi, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono specificamente indicati quelli connessi alla strategia anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della G.M. e con il Regolamento comunale per la valutazione della Performance approvato con deliberazione di G.M. n. 74 del 05.04.2018.

Dopo aver consultato i funzionari responsabili, sono stati definiti gli obiettivi, di cui al presente piano, su base triennale, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi di cui al presente Piano si articolano in:

- obiettivi generali e strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire alla persona;
- obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione semplificato.

Le schede degli obiettivi del presente piano sono contenute nel piano degli obiettivi di cui all'allegato A) al presente atto.

2.3 - rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con determinazione sindacale n. 25 del 25 gennaio 2024 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e nei suoi aggiornamenti, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio: individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto negli anni alla mappatura dei processi, e proseguirà nella sua azione limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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;

Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

1 Norme generali

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Il documento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2022, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, e con il PNA 2019, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Proseguendo nell’esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

2 Soggetti direttamente interessati all’elaborazione del PTCPT

2.1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del Comune sono:

- a) Responsabile anticorruzione, nella persona del segretario comunale, dott. Marcello Iacopino, nominato con decreto sindacale n. 4 del 25 gennaio 2024: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.T.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità;
- b) Giunta comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) Responsabili dei settori: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
- d) Responsabile della trasparenza: nella persona del segretario generale, dott. Marcello Iacopino, nominato con decreto sindacale n. 4 del 25 gennaio 2024 ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.);
- e) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;
- f) Ufficio procedimenti disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti del Comune: partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;
- h) Collaboratori del Comune: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento

3 Analisi del contesto interno ed esterno

Nel processo di gestione del rischio di corruzione l'analisi del contesto rappresenta il passo basilare per comprendere l'ambiente culturale, economico, e sociale in cui opera l'Ente.

Il Comune di Pace del Mela è un comune complesso la cui popolazione residente è di circa 6.300 abitanti su un territorio caratterizzato da una importante area industriale, che interessa prevalentemente la fascia del mare.

Tali insediamenti aggravano per quantità e qualità l'onere dell'erogazione dei servizi primari, (acquedotti, fognature e depurazione, ciclo integrale dei rifiuti) D'altra parte lo sviluppo dei servizi pubblici locali che ha caratterizzato il Comune di Pace del Mela con importanti investimenti pubblici con finalità istituzionali, culturali e turistiche rendono ora necessari ingenti adeguamenti strutturali e importanti manutenzioni. La conformazione territoriale del Comune di Pace del Mela e le problematiche di tipo ambientale impongono una organizzazione amministrativa che spesso rende necessaria la presenza in più sedi degli stessi uffici sul territorio;

In definitiva le caratteristiche economiche e territoriali di Pace del Mela rendono indispensabile una struttura organizzativa con un maggiore numero di dipendenti.

Il Comune di Pace del Mela si avvale, invece, di una struttura che in sintesi, alla data del presente atto, **conta 12 dipendenti a tempo pieno, 30 dipendenti a tempo parziale e due ASU,**

Il presupposto organizzativo, inteso come adeguatezza delle strutture rispetto ai programmi da realizzare, costituisce l'elemento entro il quale il Comune di Pace del Mela intende costruire una cultura della buona amministrazione nell'ottica dell'Anticorruzione. Pertanto tutte le azioni di analisi di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno come elemento di prima valutazione il contesto organizzativo e la catena delle responsabilità presenti nell'ente.

L'attuale organizzazione dell'ente è l'evoluzione della riorganizzazione seguita all'insediarsi della nuova amministrazione da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n.70 del 20.07.2023 avente ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa, Organigramma e Funzionigramma";

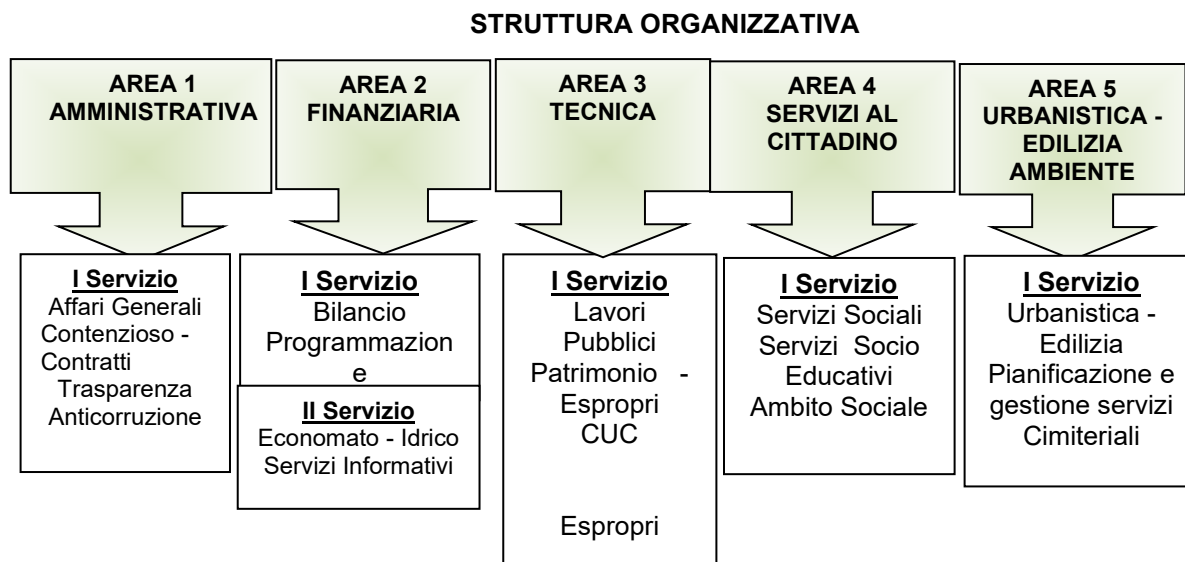
Il regolamento di organizzazione prevede la suddivisione della struttura in Aree, servizi e uffici individuando gli uffici di maggiore rilevanza rappresentati dalle Aree (macro organizzazione) riservando ai poteri datoriali l'adozione degli atti inerenti l'organizzazione dei singoli uffici e l'assegnazione del personale conformemente al dettato normativo (art. 2 co.1 e art. 5 co. 2 del D.Lgs. 165/2000).

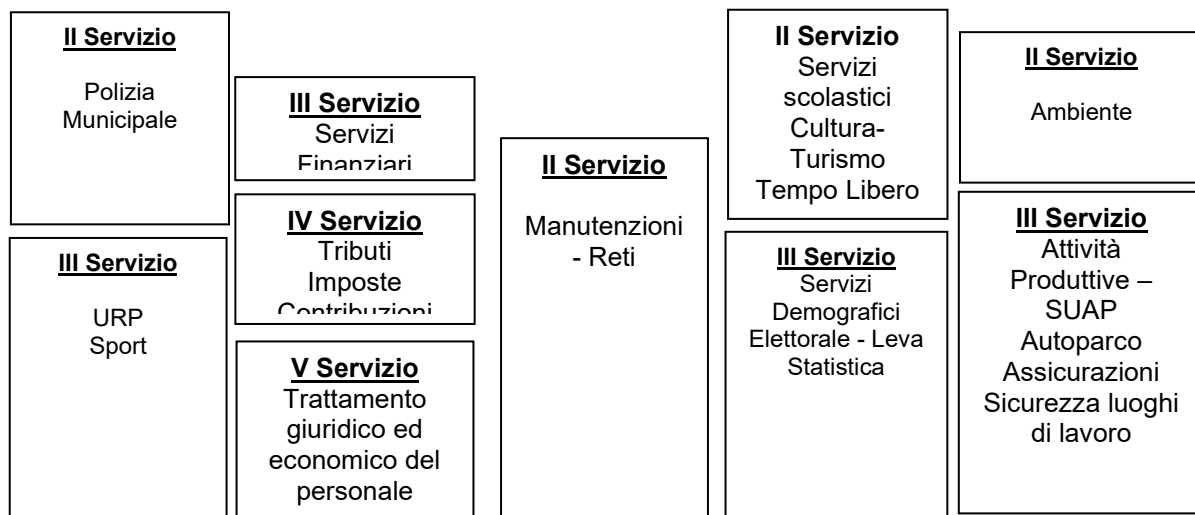
I Responsabili di Area hanno provveduto con propri atti all'individuazione dei responsabili dei servizi e all'assegnazione del personale a detti servizi.

Il Segretario Comunale svolge la funzione di impulso e coordinamento delle strutture sulla base delle funzioni ad esso attribuite dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente.

Ai fini della definizione del quadro delle Responsabilità è utile ricordare che attualmente il Segretario Comunale ricopre il Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

3. 1 Struttura organizzativa del Comune





I responsabili delle singole aree, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i “referenti per la prevenzione della corruzione”, e sono responsabili in prima persona della corretta attuazione delle misure di prevenzione, assumendo la responsabilità della loro attuazione nelle materie di competenza.

Nell'allegato 1 al presente piano sono individuati nominativamente i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure. Ove nel presente piano sia genericamente indicata la dicitura “responsabili”, la stessa deve intendersi riferita a ciascun responsabile per i dati di propria competenza.

I referenti per la prevenzione della corruzione, ove ne riscontrino la necessità, formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.P.C.T.

Il Comune, con determinazione sindacale 7 dell'11 aprile 2024 ha nominato responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 d.lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3.2 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le competenze del RPC sono state chiarite dalla delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018 e successivamente esplicitate nella scheda riassuntiva allegata all'aggiornamento 2018 del PNA (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), al quale si rimanda per i contenuti specifici.

In sintesi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1 legge 190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013)
- elabora, entro il 31/01, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- predispone e propone alla Giunta l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, al quale dà attuazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di Area competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- è competente per l'applicazione dell'Istituto della rotazione straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135) e della Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala alla Giunta e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- emana direttive a tutte le strutture alle quali i servizi e/o i singoli dipendenti devono adeguarsi e il cui non tempestivo adeguamento costituisce elemento negativo per la valutazione della performance, nonché, nei casi più gravi, di avvio di procedimenti disciplinari.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- aggiorna, con la collaborazione dei responsabili di Area competenti, l'elenco dei soggetti ricompresi nell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato);
- collabora con il servizio personale per la definizione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in particolare dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012).

3.3 Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati, quali referenti, in conformità a quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013, i Responsabili di ciascuna Area Organizzativa del Comune.

Le funzioni dei Responsabili di Area sopra indicati sono le seguenti:

- sono tenuti, insieme al Responsabile, alla vigilanza dell'osservanza del Piano da parte del proprio personale dipendente;

- partecipano attivamente all'elaborazione del Piano Anticorruzione, concorrendo alla individuazione dei rischi e delle strutture più esposte;
- definiscono le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- collaborano attivamente con il Responsabile dell'Anticorruzione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- rendicontano all' RPCT circa l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del piano;
- comunicano al RPCT tutte le situazioni di anomalia riguardo l'applicazione del Piano e in generale interagiscono con il Responsabile della Prevenzione in maniera costruttiva e propositiva;
- avanzano proposte al Responsabile per la definizione del contenuto e per le modifiche del Piano Anticorruzione;
- per quanto di competenza sono responsabili dei contenuti pubblicati nel sito secondo quanto previsto dalla normativa;
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

3.4 - Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della corruzione, i Responsabili dei settori e i dipendenti del Comune, prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

PARTE II – ATTIVITA' DI ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

3. individuazione delle aree di rischio.

Aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree a rischio definite obbligatorie si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.2016 n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede poi l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

- 1) Area: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Controlli antiassenteismo
5. Incompatibilità successiva (pantouflage)

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture e PNRR

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Direzione lavori
15. Clausole dei bandi di gara e lettere d'invito
16. Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere
17. Divieto di arbitrato
18. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
19. Obbligo di astensione in procedure di appalti
20. Clausola rispetto Codice di comportamento dell'Ente
21. Appalti PNRR

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

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

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

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

La deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, ha però evidenziato <<... una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre, invece superare questa tendenza. A questo fine è utile chiarire che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi ...>>. Si è ritenuto pertanto di individuare le seguenti ulteriori aree di rischio, definite, insieme alle precedenti, quali "aree di rischio generali" le quali sono state articolate nel presente piano nelle seguenti sotto aree:

E) Area: gestione delle entrate e delle spese

1. Mandati di pagamento
2. Accertamento entrate

F) Area: gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Acquisto immobili
3. Sdemanializzazione immobili

4. Declassificazione relitti stradali
5. Costituzione servitù prediali
6. Dismissione servitù prediali

G) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni

H) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
2. Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità

I) Area: affari legali e contenzioso

1. Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
2. Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
3. Transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune
4. Incarico a legale esterno al Comune

Il P.N.A. e la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, hanno inoltre raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, definite "aree di rischio specifiche". Queste non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Alla luce della succitata analisi del contesto esterno, pur in mancanza di casi giudiziari o di cattiva gestione conosciuti, sono state individuate le seguenti ulteriori aree di rischio:

L) Area: Tributi con relative articolazioni in sotto aree:

1. Avvio accertamenti d'ufficio su tributi comunali
2. Avvio procedimento per assegnazione rendita
3. Procedimento di accertamento con adesione

M) Area: Urbanistica

1. Redazione del PRG
2. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
3. Approvazione del PRG
4. Processi di pianificazione attuativa
5. Piani attuativi d'iniziativa privata
6. Piani attuativi di iniziativa pubblica
7. Convenzione urbanistica
8. Approvazione del piano attuativo
9. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

N) Area: Edilizia privata

1. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
2. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
3. Richiesta di integrazioni documentali
4. Calcolo del contributo di costruzione
5. Controllo dei titoli rilasciati
6. Vigilanza
7. Permessi di costruire convenzionati o in deroga

O) Area: Avvio procedimenti penali e condanne penali.

1. Rotazione straordinaria art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001

2. legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»
3. art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
4. decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
5. art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»

4. la mappatura dei processi e collegamenti con il piano della performance.

4.1 - Mappatura dei processi.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che, opportunamente bilanciate, consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. 2019 recita: 1 "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 07.08.1990, n. 241.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Se è vero, pertanto, che il P.N.A. 2019 "fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.", il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla "Tavola Allegato 1" al PIAO in cui sono stati individuati processi specifici.

4.2 - Mappatura dei processi e piano della performance.

È necessario continuare a coinvolgere la struttura organizzativa nell'analisi accurata della mappatura dei processi. Solo con il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative è infatti possibile garantire una più approfondita mappatura dei processi e delle fasi e quindi dei rischi conseguenti e della formulazione di adeguate misure di prevenzione. (pag.18 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

4.3 Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I responsabili assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di elevata qualificazione. A tale scopo i responsabili attribuiscono ad uno o più dipendenti il compito di monitorare i processi di rischio in relazione alle aree di rischio di competenza del proprio settore/area e formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza proposte di modifica/integrazione dei processi di rischio entro il 31.10.2024. In alternativa rendono per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPCT.

4.4. Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si attende una proposta di integrazione da parte di ciascun dirigente di settore/area, ovvero una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPCT.

5. Gestione del rischio

5.1 - Principi per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione del PIAO recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con deliberazione n. 72/2013.

5.1 Articolazione delle aree di rischio

Secondo quanto definito dal PNA 2019 (delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019) il processo di gestione del rischio corruttivo viene progettato ed attuato tenendo presente la necessità di favorire le finalità degli interventi mantenendo al contempo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

5.2 - Identificazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'allegato 3 al P.N.A.;

consultazione e confronto con i responsabili dei settori competenti;

ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della "Tavola allegato 1" al PIAO.

5.3 - La valutazione del rischio.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

COMBINAZIONI VALUTAZIONI		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alta	Alto	Rischio alto
Alta	Medio	Rischio critico
Media	Alto	Rischio critico
Alta	Basso	Rischio Medio
Media	Medio	Rischio Medio
Bassa	Alto	Rischio Medio
Media	Basso	Rischio Basso
Bassa	Medio	Rischio Basso
Bassa	Basso	Rischio Minimo

ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

5.4 il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.

Le "misure obbligatorie" sono definite tali in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16

15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17
----	---	----

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa del Comune nel suo insieme. Per “misure ulteriori” si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L’adozione di queste misure è valutata anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Nel PIAO sono presenti alcune misure ulteriori di cui all’allegato 4 del PNA e altre specificamente elaborate in relazione ai rischi rilevati.

L’indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono tutte indicate nella “Tavola allegato 1” al PIAO “Misure preventive”. Ulteriori misure relative alla trasparenza sono presenti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui alla sezione seconda del presente PIAO.

5.5 attività di monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, ed è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei settori informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

6. responsabilità connesse alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del piao

Il sistema normativo individuato in precedenza delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- responsabilità dirigenziale: in caso di mancata proposta del P.T.P.C.T. o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all’immagine: in caso di commissione all’interno dell’amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.);
- responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.P.

Responsabili dei settori

- Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, legge 6 novembre 2012, n. 190; violazione degli obblighi attribuiti dal P.T.P.C.T.;
- Responsabilità dirigenziale: ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T.

Dipendenti

- Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T.;
- Responsabilità disciplinare: violazione dell’obbligo di informazione o collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7 Codice di comportamento

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ha evidenziato come i Codici di Comportamento costituiscano una misura rilevante, “costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e le carte dei servizi”

Con deliberazione di G.C. n. 337 del 18.12.2013, è stato approvato il Codice di comportamento integrativo del comune di Pace del Mela.

I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

L’ Area organizzativa in cui è compreso il servizio “Gestione del Personale” è altresì tenuta a consegnare una copia del Codice di comportamento ad ogni dipendente all’atto di una nuova assunzione, anche a tempo indeterminato, dandone atto nel relativo contratto di assunzione. L’ente attiva forme di verifica dell’adeguatezza del Codice anche in considerazione dell’evoluzione del quadro normativo.

Per quel che riguarda il triennio di riferimento si è evidenziata nel tempo la necessità di rafforzare la connessione tra quanto previsto dal Codice di Comportamento dell’Ente e i sistemi di Valutazione delle Performance. Per tale motivo e tenuto conto della opportunità di sviluppare ulteriormente il codice attraverso specifiche comportamentali maggiormente attinenti la realtà del comune di Pace del Mela, si prevede un aggiornamento del Codice di Comportamento.

Vengono confermate le misure previste nel precedente Piano e con particolare riferimento al conflitto di interessi, si evidenzia come l’inosservanza dell’obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell’atto.

Trova piena applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L’Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede altresì a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Azioni per il triennio

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

Azioni per il triennio

-Aggiornamento del Codice in integrazione al nuovo sistema di Valutazione delle Performance.

-Diffusione e verifica del livello di conoscenza del Codice all’interno della struttura estesa anche a soggetti diversi dal personale dipendente

8. Misure di carattere generale

Vengono di seguito riportate le misure di carattere trasversale e di impatto per l’intera organizzazione dell’ente, alcune indicate dalla normativa in materia come obbligatorie, che individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

8.1 Codice di comportamento

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ha evidenziato come i Codici di Comportamento costituiscano una misura rilevante, “costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e le carte dei servizi”

Con deliberazione di G.C. n. 337 del 18.12.2013, è stato approvato il Codice di comportamento integrativo del comune di Pace del Mela.

I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

L' Area organizzativa in cui è compreso il servizio "Gestione del Personale" è altresì tenuta a consegnare una copia del Codice di comportamento ad ogni dipendente all'atto di una nuova assunzione, anche a tempo indeterminato, dandone atto nel relativo contratto di assunzione. L'ente attiva forme di verifica dell'adeguatezza del Codice anche in considerazione dell'evoluzione del quadro normativo.

Per quel che riguarda il triennio di riferimento si è evidenziata nel tempo la necessità di rafforzare la connessione tra quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente e i sistemi di Valutazione delle Performance. Per tale motivo e tenuto conto della opportunità di sviluppare ulteriormente il codice attraverso specifiche comportamentali maggiormente attinenti la realtà del comune di Pace del Mela, si prevede un aggiornamento del Codice di Comportamento.

Vengono confermate le misure previste nel precedente Piano e con particolare riferimento al conflitto di interessi, si evidenzia come l'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede altresì a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Azioni per il triennio

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

Azioni per il triennio

- Aggiornamento del Codice in integrazione al nuovo sistema di Valutazione delle Performance.

- Diffusione e verifica del livello di conoscenza del Codice all'interno della struttura estesa anche a soggetti diversi dal personale dipendente.

8.2 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di

competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio

superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link: in basso sulla homepage del sito istituzionale <https://comunedipacedelmela.whistleblowing.it>. Il RPCT garantisce sotto sua responsabilità l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

8.3 Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 riformula i criteri e le modalità della rotazione del personale nella Pubblica Amministrazione. L'alternanza tra professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

L'esigenza della rotazione del personale deve essere temperata con il principio costituzionale di buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Costituzione), di cui un corollario è il principio della trasparenza. La dimensione dell'Ente non consente la "rotazione periodica ordinaria" dei Responsabili di Area. In realtà nel corso dell'anno 2020 e nei primi mesi del 2021 si è realizzata una rotazione naturale dei responsabili di Area a seguito della mobilità presso altro Ente del Responsabile dell'Area finanziaria e del collocamento a riposo del Responsabile dell'Area Tecnica

8.4 Rotazione straordinaria: Avviene nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale/disciplinare siano attive idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, nel caso si tratti di un dipendente non dirigente, lo stesso può essere temporaneamente assegnato ad altro ufficio o servizio, mentre per il responsabile con funzioni dirigenziali, comporta la sospensione dell'incarico in attesa dell'accertamento finale.

I reati che prevedono la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed è applicata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

I Criteri oggettivi minimi su cui basare la rotazione del personale devono tener conto:

- Della coerenza tra titoli di studio, curriculum, esperienze professionali maturate e ruolo da ricoprire, tenuto conto delle capacità in possesso del dipendente
- Della omogeneità delle aree di competenza dei ruoli soggetti a rotazione e capacità professionali dimostrate anche con riferimento alla valutazione delle prestazioni.

A seguito dell'analisi sulla esposizione dei rischi, i Responsabili di Area segnalano al RPC eventuali ed ulteriori ruoli di responsabilità, anche non ricoperti da personale titolare di posizione organizzativa, che necessitano di rotazione in quanto esposti a rischio potenziale di corruzione anche sulla base dei criteri adottati dal presente Piano; in particolare nell'ambito dell'individuazione dei progettisti e dei responsabili della direzione lavori nonché Responsabile del procedimento ai sensi del Codice degli appalti e dei procedimenti in materia di edilizia, devono essere adottate prioritariamente modalità di rotazione opportunamente recepite e dettagliate in appositi atti. In generale qualora non ci siano le condizioni per una effettiva rotazione dei ruoli direzionali senza una effettiva compromissione dell'efficienza dei servizi, il Responsabile di Area, in accordo con il RPC, definisce modalità alternative di riduzione dei rischi, creando una segmentazione dei processi in maniera tale da ridurre al minimo la concentrazione di potere in capo ad un singolo soggetto.

8.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono le ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

In ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali l'ente applica la dettagliata disciplina recata dalle disposizioni specifiche del TUEL e del D.Lgs. 165/2001.

Ogni dipendente deve comunicare al proprio responsabile qualsiasi situazione di incompatibilità e di conflitto d'interesse, anche potenziale, in ordine allo svolgimento delle sue funzioni, ed altrettanto devono fare i dirigenti al Segretario Comunale. La comunicazione deve essere scritta. Il dirigente, anche con il supporto del RPC, valuta le condizioni che determinano o meno la situazione e ne comunica formalmente gli esiti al dipendente.

Il Responsabile Anticorruzione può svolgere delle verifiche a campione sulle dichiarazioni prodotte dagli interessati per lo svolgimento di incarichi esterni.

Tutti i dirigenti dovranno rendere al 31 dicembre dichiarazione sostitutiva di atto notorio in ordine all'assenza di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (interni ed esterni) ai sensi del decreto legislativo 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere resa anche in assenza di incarichi conferiti durante l'anno.

Al fine di mantenere un controllo costante dei casi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, i dirigenti, secondo una tempistica concordata con il Responsabile Anticorruzione, sottopongono ai dipendenti del proprio servizio una dichiarazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale viene dichiarato sotto la propria responsabilità il rispetto delle norme sia relativamente alle incompatibilità e inconfiribilità, sia in materia di codice di comportamento.

Analoga dichiarazione viene effettuata dai dirigenti e trasmessa al Responsabile Anticorruzione.

Nel caso venga accertata la falsità della dichiarazione si procede secondo quanto previsto dalla normativa in materia di procedimento disciplinare.

Tutte le dichiarazioni relative alle eventuali inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi devono essere prodotte anticipatamente all'attribuzione dell'incarico e devono essere presentate al protocollo per l'acquisizione nel sistema di gestione documentale dell'ente

Azioni per il triennio

- Dichiarazioni annuali da parte dei dirigenti.
- Verifica a campione sulle dichiarazioni rese.

8.6 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

D'altra parte però lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'area organizzativa in cui è compreso il servizio gestione del personale pubblica l'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.

In sintesi la procedura per il conferimento degli incarichi deve garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Azioni per il triennio:

- Garantire la tempestività e la completezza dei dati oggetto di pubblicazione

8.7 Formazione

La formazione costante costituisce elemento portante del sistema di prevenzione della Corruzione. L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

L'azione di partecipazione diffusa del personale necessita di integrazioni progressive per il consolidarsi di una cultura della legalità e pertanto nel corso del triennio si pone l'obiettivo di implementare l'azione formativa, differenziando e specificando gli ambiti formativi in due tipologie:

- **Formazione generale:** prevede un coinvolgimento di tutto il personale, inclusi gli amministratori, e riguarda l'aggiornamento dei contenuti della normativa e delle responsabilità in capo ai dipendenti, anche allo scopo di accrescere e diffondere valori di legalità ed eticità dentro l'ente. Tale tipologia di formazione viene principalmente svolta internamente ad opera dei dirigenti responsabili che verificano il livello di conoscenza del proprio personale e predispongono le azioni formative conseguenti.

- **Formazione specifica:** riguarda il Responsabile Anticorruzione, i componenti gli organi di controllo, i soggetti operanti nell'ambito delle attività di controllo e nelle aree ritenute a maggior rischio di corruzione; il Responsabile Anticorruzione, di concerto con i dirigenti interessati, individua annualmente i soggetti che necessitano di formazione specifica, definendo altresì i principali contenuti oggetto di formazione sulla scorta delle problematiche riscontrate e sulla valutazione.

In considerazione dell'obbligatorietà normativa dell'azione formativa in materia di anticorruzione, e della conseguente estromissione della stesse dalla riduzione delle spese ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, all'interno del bilancio i costi della formazione in materia di anticorruzione sono differenziati e incorporati dai costi complessivi della formazione.

Azioni per il triennio:

- Definire un piano formativo annuale differenziato per livelli di responsabilità.
- Previsione di almeno una giornata di formazione all'anno sulla conoscenza del PTPC.

- **ALL B Mappatura dei processi**
- **ALL C obblighi di pubblicazione**

SEZIONE 3 - organizzazione e capitale umano

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La giunta comunale, con deliberazione n. 70 del 20 luglio 2023 ha confermato la struttura organizzativa dell'Ente in 5 aree funzionali con altrettanti responsabili titolari di e.q., come di seguito indicato.

1. Area 1 amministrativa
2. Area 2 finanziaria
3. Area 3 tecnica
4. Area 4 servizi al cittadino
5. Edilizia privata e ambiente

Dipendenti in servizio

Categoria CCNL	n. dipendenti
Segretario comunale	1
Area funzionari ed e.q.	3

Area istruttori	28
Area operatori esperti	10
Area operatori	3

Totale posizioni n. 44 oltre il segretario comunale

3.2. Sottosezione – lavoro agile

Con la sottoscrizione del CCNL contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, che disciplina a regime l'istituto, per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre e dal Regolamento comunale già approvato con il PIAO 2021 2023 allegato al presente atto.

- **ALL D regolamento lavoro agile**

3.3 Sottosezione - Piano del fabbisogno del personale

Il Comune di Pace del Mela con deliberazione della giunta municipale n. 20 dell'8 aprile 2024 ha approvato la sottosezione 3.3 del piao – piano del fabbisogno del personale, previa acquisizione del parere favorevole del collegio di revisione, con la quale per il **l'anno 2024** è stato previsto l'utilizzo, per 12 ore eccedenti il normale orario di lavoro, ai sensi dell'articolo 1 comma 557 legge 311/2004, di un dipendente dell'area funzionari e elevate qualificazioni con profilo contabile.

NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025: NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE

NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026: NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE

SEZIONE 4 - monitoraggio

Ente non tenuto alla compilazione

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2022 - 2024														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 - 2023

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO: - ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI SEMINARI CORSI DI FORMAZIONE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili di servizio di tutte le Aree Organizzative														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 2026														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETÀ SOCIALE													
MISSIONE	12 Diritti sociali politiche sociali e famiglia													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Sostenere le persone con disabilità													
PROGRAMMA	02. interventi per la disabilità													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Creare percorsi di inclusione sociale contro l'emarginazione e l'isolamento													
TUTTE LE AREE	Tutti i responsabili di area													
OBIETTIVO N. 3 INTERSETTORIALE	Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica delle concrete possibilità di accesso da parte dei soggetti disabili all'ambiente fisico e ai servizi pubblici. Analisi del contesto interno ed esterno													x
INDICATORI DI RISULTATO: - Realizzazione di una complessiva attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto, al fine di programmare quanto necessario da dover porre in essere.														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili di servizio di tutte le Aree Organizzative														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITÀ		
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione		
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA		
PROGRAMMA	1. Organi Istituzionali		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita ai cittadini e semplificare l'attività delle imprese		
AREA: AMMINISTRATIVA	Dott. Salvatore Campagna		
SERVIZIO	Affari generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza e Anticorruzione		
	Attuazione delle misure organizzative volte al miglioramento della transizione digitale, della connettività e dell'implementazione dei servizi digitali, attraverso la partecipazione ai bandi del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), attivati nell'ambito dell'iniziativa denominata "PA digitale 2026" con fondi a valere sul PNRR		
OBIETTIVO N. 4			
	PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE		
N°	ATTIVITA'/FASI		CRONOPROGRAMMA

		ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento iter di attuazione con certificato di regolare esecuzione e conseguenziale inserimento degli atti necessari alla liquidazione del finanziamento sulla piattaforma PA digitale													X
	INDICATORI DI RISULTATO: Coincide con le azioni previste													
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Affari generali:													
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:													
	RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													
	SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE													
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 #
1														
	INDICATORI DI RISULTATO:													
	RISORSE UMANE ASSEGNATE:													
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG													
	RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													
	TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE													
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
	INDICATORI DI RISULTATO: -													
	RISORSE UMANE ASSEGNATE:													
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:													
	RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO: - ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI SEMINARI CORSI DI FORMAZIONE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#		
1																
INDICATORI DI RISULTATO:																
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:																
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#		
INDICATORI DI RISULTATO: -																
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:																
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

COMUNE DI PACE DEL MELA

[illegible]

INDICATORE DI RISULTATO: Attuazione delle singole azioni nei termini previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Calderone Mariangela, Previti Maria, Puliafito Giuseppa														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
INDICATORI DI RISULTATO: Completamento della banca dati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Calderone Mariangela, Previti Maria, Puliafito Giuseppa

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026

RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento della banca dati

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

COMUNE DI PACE DEL MELA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITÀ'
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
OBIETTIVO STRATEGICO	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione
PROGRAMMA	04 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Assicurare le entrate delle Annualità scadute attraverso una ottimizzazione delle procedure che consenta di recuperare più annualità e di raggiungere i casi di evasione totale
AREA FINANZIARIA	Dott. Mazzù
SERVIZIO	Economato - Servizio Idrico – Servizio tributi imposte contribuzioni
OBIETTIVO N. 8	Predisposizione ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza dell'area ai sensi della normativa vigente

MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
----------	---

OBIETTIVO STRATEGICO	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione
----------------------	---

PROGRAMMA	04 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Assicurare le entrate delle Annualità scadute attraverso una ottimizzazione delle procedure che consenta di recuperare più annualità e di raggiungere i casi di evasione totale
-------------------------	---

AREA FINANZIARIA | Dott. Mazzù

SERVIZIO	Economato - Servizio Idrico – Servizio tributi imposte contribuzioni
----------	--

	Predisposizione ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza dell'area ai sensi della normativa vigente
--	--

OBIETTIVO N. 8

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

[illegible]

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	12
----	----------------	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

[illegible]

INDICATORE DI RISULTATO Attuazione delle singole azioni nei termini previsti

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutta l'area

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

[illegible]

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	12
-----	----------------	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

[illegible]

2																	
3																	
INDICATORI DI RISULTATO:																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio																	
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																	

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 2026

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
OBIETTIVO STRATEGICO	Gestione del contenzioso
PROGRAMMA	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Miglioramento della qualità dell'attività di risorse umane
AREA: FINANZIARIA	Dott. Mazzù
SERVIZIO	Servizio Bilancio – Servizio Trattamento Giuridico ed economico del personale
OBIETTIVO N. 9	Regolamento delle elevate qualificazioni e pesatura delle medesime, in collaborazione con il segretario comunale

OBIETTIVO N. 9

	PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del regolamento da sottoporre preventivamente alle OOS								X					

	INDICATORI DI RISULTATO:
--	--------------------------

	RISORSE UMANE ASSEGNATE:
--	--------------------------

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg

	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:
--	---

	SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE
--	--------------------------------

[illegible][illegible]

	INDICATORI DI RISORSE UMANE (Produzione azione)
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Affari generali:

	RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Servizio Affari Generali.
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023

	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO.
	TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#

	INDICATORI DI RISULTATO: -																
	RISORSE UMANE ASSEGNATE:																
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:																
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO		INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA													
MISSIONE		5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
OBIETTIVO STRATEGICO		Riutilizzare gli immobili in disuso													
PROGRAMMA		01 Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Aumentare la fruibilità dell’Auditorium													
AREA : TECNICA		Arch. Campestre Antonino													
SERVIZIO		Lavori pubblici, Patrimonio, Espropri													
OBIETTIVO N. 11		Realizzare loculi cimiteriali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione e approvazione progetto esecutivo						X								
2	Affidamento all’operatore economico e avvio dei lavori.														
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle singole azioni nei termini previsti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate al servizio e all’Area															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG															
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	
1															
2															
INDICATORI DI RISULTATO:															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG															
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE
MISSIONE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
OBIETTIVO STRATEGICO	Sostenere le persone con fragilità
PROGRAMMA	09 Servizio necroscopico e cimiteriale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Accelerare la politica di abbattimento delle barriere architettoniche
AREA : TECNICA	Arch. Campestre Antonino
SERVIZIO	Manutenzioni e reti
OBIETTIVO N. 12	Realizzazione della condotta delle acque nere di collegamento della via Carlo Marx con la diramazione viaria D della zona ASI
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE	

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
1	Approvazione progetto e realizzazione dei lavori													x
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle singole azioni nei termini previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Arch. Campestre Antonino personale dell'Area Tecnica														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle singole azioni nei termini previsti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA SERVIZI AL CITTADINO

COMUNE DI PACE DEL MELA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 - 2023

Piano della Strategia degli Obiettivi 2024 - 2025			
TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE		
MISSIONE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo		
PROGRAMMA	3. Interventi per gli anziani		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati		
AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Area Sevizi al Cittadino		
SERVIZIO	Servizi Sociali		
OBIETTIVO N. 13	Verifiche degli standard organizzativi, ai sensi della legge regionale 22/1986 “albo regionale e comunale delle istituzioni assistenziali per anziani e disabili”		
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE			
N°	ATTIVITA'/FASI		CRONOPROGRAMMA

		ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifiche a campione e verbalizzazione degli esiti							X						
2	Comunicazione degli esiti delle verifiche (rispondenza o meno dei requisiti previsti dalla legge) all'assessorato competente													X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale assegnato ai servizi dell'Area														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
1														
2														
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2021 - 2023														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 - 2023

TEMA STRATEGICO		SOLIDARIETA' SOCIALE													
MISSIONE		12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo													
PROGRAMMA		7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociali e sociosanitari													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati													
AREA SERVIZI AL CITTADINO		Responsabile Area Servizi al Cittadino													
SERVIZIO		Cultura pubblica istruzione													
<u>OBIETTIVO N. 14</u>		Attività finalizzate all’acquisizione, alla gestione e successiva rendicontazione dei finanziamenti disposti dall’Unione dei comuni per svolgimento manifestazioni culturali, turistiche o religiose													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1	Affidamenti connessi allo svolgimento delle manifestazioni programmate e rendicontazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 - 2023

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITÀ'													
MISSIONE	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Continuare nell'opera di promozione del territorio													
PROGRAMMA	2 Interventi diversi nel settore culturale													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Valorizzare le potenzialità dell'Auditorium quale veicolo di cultura													
AREA SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile Area Servizi al Cittadino													
SERVIZIO	Demografici													
OBIETTIVO N. 15	evasione procedimenti AIRE arretrati													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Aggiornamento dei registri dello stato civile																	X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate al servizio																		
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026																		
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																		
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																		
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#				
1																		
2																		
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																		
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 - 2026																		
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																		
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																		
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#				
INDICATORI DI RISULTATO: -																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																		
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:																		
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																		

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 2026

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#		
1	Incremento della percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente															x
2	Adozione misure plastic free															x
INDICATORI DI RISULTATO: incremento della percentuale di raccolta differenziata rispetto a quella dell'anno precedente e adozione di misure idonee a scoraggiare l'uso della plastica (es installazione di fonti di acqua potabile)																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse assegnate all'Area																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 2026)																
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE																
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#		
1																
2																
INDICATORI DI RISULTATO:																
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG																
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITÀ'													
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.													
PROGRAMMA	5. Gestione beni demaniali e patrimoniali													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale /Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività delle imprese													
AREA: URBANISTIA E ILIZIA AMBIENTE	Geom. Lipari Mario													
SERVIZIO	Urbanistica - Edilizia													
OBIETTIVO N. 17	Revisione del Regolamento cimiteriale, con inserimento della disciplina di rilascio delle concessioni relative alle urne cinerarie e adeguamento del relativo costo, anche attraverso il confronto con la società civile e le confraternite													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Confronto con la società civile e le confraternite propedeutico al regolamento													X
2	Approvazione del regolamento													X
INDICATORI DI RISULTATO: - realizzazione delle attività 1 e 2														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate all’Area														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE														

INDICATORI DI RISULTATO:															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:															
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	
INDICATORI DI RISULTATO: -															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:															
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

SECRETARIO COMUNALE

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 2026

TEMA STRATEGICO			INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'												
MISSIONE			I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione												
OBIETTIVO STRATEGICO			Gestione del contenzioso												
PROGRAMMA			3. gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			Quantificazione annuale del fondo rischi												
AREA: SEGRETARIO COMUNALE			Segretario comunale												
SERVIZIO															
OBIETTIVO N. 19			Coordinamento delle azioni volte alla quantificazione annuale del fondo rischi												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	
1	Coordinamento delle azioni da porre in essere per il raggiungimento dell'obiettivo, anche tramite apposita direttiva.									X					
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione attività 1															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse assegnate all'Area															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2024 2026)															
RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	
1															
2															
INDICATORI DI RISULTATO:															

		ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#
INDICATORI DI RISULTATO: -														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

COMUNE DI PACE DEL MELA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.
PROGRAMMA	03. gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale /Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività delle imprese
Segretario comunale	Dott. Marcello Iacopino
SERVIZIO	
OBIETTIVO N. 21	Predisposizione CCDI parte normativa

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione contratto decentrato parte normativa										X				

INDICATORI DI RISULTATO: - realizzazione delle attività 1 e 2

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate all'Area

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:

RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO:

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:

RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO: -

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:

RELAZONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 1

Tavola Allegato 1 “Misure preventive”													
<i>Progressiv o</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Settore/Servizio Responsabile dell’attuazione della misura</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Probab</i>	<i>Imp</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure obbligatorie</i>	<i>Misure ulteriori</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>	<i>Unità organizzativa interessata</i>
1	A	1	Settore Risorse Umane	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l’accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento delle procedure concorsuali per l’accesso ai posti in dotazione organica		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale
2	A	1	Settore Risorse Umane	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale
3	A	1	Settore Risorse Umane	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale risultati della selezione		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
4	A	1	Settore Risorse Umane	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissioni. Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a		Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della nomina	Ufficio Personale
5	A	1	Settore Risorse Umane	Ammissione candidati	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco candidati ammessi ad integrazione, unitamente a dichiarazioni e documenti,		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
6	A	1	Settore Risorse Umane	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di commissione di concorso		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
7	A	1	Settore Risorse Umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco soggetti che hanno richiesto la mobilità e date in cui gli stessi sono stati convocati per colloquio.		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
8	A	2	Settore Risorse Umane	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di		Verifica prima della nomina dei componenti della commissione. Pubblicazione tempestiva.	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 2

										precedenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della composizione commissioni.			Ufficio Personale
9	A	2	Settore Risorse Umane	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.		Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
10	A	2	Settore Risorse Umane	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Bassa	Alto	Rischio Medio	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di selezione.		Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
11	A	3	Responsabili dei Settori	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato.	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.		Pubblicazione tempestiva.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
12	A	3	Responsabili dei Settori	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Inconferibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA) incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.		Pubblicazione tempestiva. Verifica prima della nomina dei componenti della commissione.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
13	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 3

14	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
15	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
16	B	3	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
17	B	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice dei contratti.	Bando di gara	Tutti i Responsabili
18	B	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Bando di gara	Tutti i Responsabili
19	B	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 4

20	B	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti diqualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
21	B	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Componente/i della commissione di garacolluso/i con concorrente/i	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilit à previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara	Tutti i Responsabili
22	B	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata perfavorire un soggetto predeterminato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazion e criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara	Tutti i Responsabili
23	B	8	Responsabili dei Settori	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine difavorire un soggetto predeterminato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
24	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al finedi favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
25	B	9	Responsabili dei Settori	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire dittespecifiche.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni dell’annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina	Tutti i Responsabili
26	B	12	Responsabili dei Settori	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto diaccordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di bando di gara In sede di autorizzazione al subappalto	Tutti i Responsabili
27	B	11	Responsabili dei Settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione dellavariante al fine di permetterne l'approvazione.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni della variante, nelle premesse di apposita	Determina approvazione variante.	Tutti i Responsabili
28	B	21	Settore LL.PP. e Ambiente	Programmazione dei lavori pubblici con specifica indicazione degli interventi inseriti nel PNRR		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 5

29	B	21	Responsabili dei Settori	Programmazione dei servizi e delle forniture pubblici con specifica indicazione degli interventi inseriti nel PNRR		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili
30	B	21	Responsabili dei Settori	Partecipazioni a bandi/appalti PNRR e Padigitale2026 per PA e relative rendicontazioni		Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Adempimenti in materia di trasparenza		Pubblicazione tempestiva	Tutti i Responsabili
31	C	3	Urbanistica	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso difalsa documentazione	Media	Alto	Rischio critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
32	C	3	Urbanistica	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PUC allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari chenon ne avrebbero titolo	Media	Alto	Rischio critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati	Edilizia privata
33	C	3	Urbanistica	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti perl'esercizio delle attività	Media	Alto	Rischio critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
34	C	6	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico eprivato	Media	Alto	Rischio critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Edilizia privata
35	C	6	Urbanistica	Accordo di programma	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico eprivato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse dello stesso.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
36	C	6	Urbanistica	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Sproporzione fra beneficio pubblico eprivato	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione piano.	Esplicitazione motivazioni dell'approvazione del piano, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
37	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti perl'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 6

38	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso difalsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
39	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
40	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
41	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
42	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
43	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
44	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 7

45	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
46	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
47	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
48	C	3	Attività produttive	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
49	C	5	Attività produttive	Autorizzazione all’apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
50	C	5	Attività produttive	Autorizzazione all’apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
51	C	5	Attività produttive	Autorizzazione all’apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non né	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 8

				della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	avrebbero titolo								
52	C	5	Attività produttive	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
53	C	5	Attività produttive	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
54	C	5	Attività produttive	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
55	C	5	Attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
56	C	6	Attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
57	D	3	Servizi sociali	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi al cittadino

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 9

58	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi al cittadino
59	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi al cittadino
60	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi al cittadino
61	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi al cittadino
62	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi al cittadino
63	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi al cittadino
64	D	3	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi al cittadino
65	D	6	Servizi sociali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi al cittadino

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 10

66	D	6	Servizi sociali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi al cittadino
67	D	6	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi al cittadino
68	D	6	Servizi sociali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi al cittadino
69	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria
70	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione mandati emessi alla stessa ditta Verifica a campione mandati emessi per lo stesso importo	Verifica annuale	Ragioneria
71	E	1	Settore Finanze e Tributi	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria
72	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione tempi di accertamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 11

73	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell’entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari	Bassa	Medio	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra ragione del credito e accertamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
74	F	1	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di alienazione immobili	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione alienazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
75	F	2	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di acquisto immobili	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell’esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione acquisto		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	LL.PP. - Patrimonio
76	F	3	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di sdemanializzazione immobili	Sdemanializzazione di immobile finalizzata esclusivamente all’alienazione dello stesso a soggetti particolari.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione sdemanializzazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	LL.PP. - Patrimonio
77	F	4	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l’uso esclusivo della stessa a soggetti particolari	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione declassificazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	LL.PP. - Patrimonio
78	F	5	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di costituzione servitù prediali	Costituzione servitù prediali per favorire uno o più soggetti particolari	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione costituzione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	LL.PP. - Patrimonio
79	F	6	Settore Lavori Pubblici	Provvedimenti di dismissione servitù prediali	Dismissione di servitù prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l’uso esclusivo.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione dismissione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	LL.PP. - Patrimonio
80	G	1	Edilizia privata	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d’ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni d’ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l’utente ad un accordo illecito.	Media	Alto	Rischio critico	rilevante	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d’ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due	verificare entro il 30/6 di ogni anno	Edilizia privata

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 12

											dipendenti, ecc.)		
81	G	1	Settore Ambiente	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due dipendenti, ecc.)	Direttiva da adottare / verificare entro il 30/6 di ogni anno	Servizio Ambiente
82	G	2	Responsabili dei Settori	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
83	H	1	Responsabili dei Settori	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
84	H	2	Responsabili dei Settori	Nomine incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità	Nomina incaricati di posizioni organizzative/alte professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Verifica annuale	Ufficio Personale Responsabili dei settori
85	I	1	Settore contenzioso	Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore	Parere contrario alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Contenzioso
86	I	2	Settore contenzioso	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Contenzioso
87	I	3	Settore contenzioso	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione transazione	Verifica a campione avvenuta acquisizione parere revisori dei conti	Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Contenzioso

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 13

88	L	1	Settore Finanze e Tributi	Avvio accertamento d’ufficio su tributi comunali	Avvio accertamenti d’ufficio su tributi emessi per indurre l’utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
89	L	2	Settore Finanze e Tributi	Avvio procedimento per assegnazione rendita	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l’utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
90	L	3	Settore Finanze e Tributi	Avvio procedimento di accertamento con adesione	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l’utente ad un accordo illecito	Media	Basso	Rischio basso	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
91	M	1	Urbanistica e Pianificazione	Varianti specifiche	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l’approvazione di progetti con l’effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d’uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.	Motivazione puntuale del provvedimento di affidamento dell’incarico di redazione della variante a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune. Individuazione, da parte dell’organo politico, degli obiettivi collegati alla variante. Pubblicazione per 30 gg. all’albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi della variante e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione della variante mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà.	Verifica annuale	Urbanistica
92	M	2	Urbanistica e Pianificazione	Processi di pianificazione attuativa	Nella materia dell’urbanistica e dell’edilizia i cosiddetti “strumenti d’attuazione” si riferiscono a piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l’edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l’attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG. Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i “programmi complessi” che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.	Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.	Verifica annuale	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 14

					del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.								
93	M	3	Urbanistica e Pianificazione	Processi di pianificazione attuativa: piani degli interventi	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettagliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali. Vi è inoltre la possibilità dicommistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Motivazione del provvedimento di affidamento dell’incarico di redazione dei piani a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune. Individuazione, da parte dell’organo politico, di obiettivi generali di piano e l’elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Pubblicazione per 30 gg. all’albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verifica assenza di cause diincompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione dei piani mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazionepuntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici eparametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare, medianteindicazione puntuale nel provvedimento.	Verifica annuale	Urbanistica
94	M	4	Urbanistica e Pianificazione	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante		Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell’unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all’albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire	Verifica annuale	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 15

					traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.						informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.		
95	M	5	Urbanistica e Pianificazione	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo ed delle risorse naturali.	Media	Alto	Rischio Critico	Rilevante		Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.	Verifica annuale	Urbanistica
96	M	6	Urbanistica e Pianificazione	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa pubblica	Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Definizione degli obiettivi generali in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard	Verifica annuale	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 16

											urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.		
97	M	7	Urbanistica e Pianificazione	Convenzione urbanistica	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti di disciplina della collaborazione tra il Comune e i privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione delle aree a standard.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischi considerati.	Verifica annuale	Urbanistica
98	M	8	Urbanistica e Pianificazione	Convenzione urbanistica: calcolo degli oneri	L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati Vi è il rischio di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo o di una erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle tabelle parametriche di calcolo degli oneri per la determinazione degli oneri. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, sull'aggiornamento delle tabelle parametriche e sulla determinazione degli oneri effettuata in base ai valori in vigore. Calcolo degli oneri di urbanizzazione dovuti effettuato da un istruttore diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica della convenzione.	Verifica annuale	Urbanistica
99	M	9	Urbanistica e Pianificazione	Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione	La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi è di estrema importanza in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per il Comune. Vi è il rischio dell'individuazione come prioritaria di un'opera posta a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Motivazione puntuale in merito alla scelta delle opere di urbanizzazione e alla necessità di farle realizzare direttamente al privato. Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da scomputare utilizzando i prezzi regionali o tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.	Verifica annuale	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 17

					Vi è il rischio dell'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.						Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, di cui all'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.		
100	M	10	Urbanistica e Pianificazione	Convenzione urbanistica: cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Nel caso di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la grandezza delle stesse deve essere conforme alle superfici minime stabilite per legge in relazione all'urbanizzazione primaria e variabile per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. Vi è il rischio di un'errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato, risultante inferiore rispetto a quella dovuta. Vi è il rischio dell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, oppure gravate da oneri di bonifica.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica della corretta quantificazione delle aree in cessione. Acquisizione di una perizia, con oneri a carico del privato attuatore, che individui tutte le caratteristiche delle aree in cessione determinando in particolare lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Verifica annuale	urbanistica
101	M	11	Urbanistica e Pianificazione	Convenzione urbanistica: monetizzazione delle aree a standard	La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione. Tale fattispecie comporta un'ampia discrezionalità per i soggetti competenti a fare tale valutazione, con il rischio di minori entrate per il Comune. Vi è il rischio di eludere gli spazi corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree. Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica della corretta quantificazione della monetizzazione. Pagamento delle monetizzazioni in un momento precedente rispetto alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Verifica annuale	Urbanistica
102	M	12	Urbanistica e Pianificazione	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore. Prevedere in convenzione misure sanzionatorie da applicare in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. Prevedere in convenzione la comunicazione al Comune, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica da parte del responsabile del procedimento della qualificazione delle imprese utilizzate da parte del soggetto attuatore (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica da parte del responsabile del procedimento del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.	Verifica annuale	urbanistica
103	M	13	Urbanistica e Pianificazione	Permessi di costruire convenzionati	Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata. Alla base del permesso di costruire vi è	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di	Verifica annuale	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 18

					una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare. Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulatauna convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.						partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Verifica del rispetto degli indici eparametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Verifica della traduzione grafica dell scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.		
104	N	I	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP).Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischio considerate.	Verifica semestrale	Edilizia privata

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 19

					abilitativo. In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: all'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; alla richiesta di integrazioni documentali; al calcolo del contributo di costruzione, al controllo dei titoli rilasciati; alla vigilanza.								
105	N	2	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Obbligo degli istruttori, del responsabile del procedimento e del dirigente, di autocertificare annualmente l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle pratiche trattate nell'anno precedente.	Verifica semestrale	Edilizia privata
106	N	3	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno tre richieste di integrazione istruttoria. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno.	Verifica semestrale	Edilizia privata
107	N	4	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: calcolo del contributo di costruzione	Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Assegnazione del calcolo del contributo di costruzione ad un soggetto diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Verifica semestrale	Edilizia privata

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Misure Preventive - pag. 20

108	N	5	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Regolamentazione con atto del dirigente dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo a campione interno, tenendo anche conto delle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell’anno precedente. Il controllo è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.	Verifica semestrale	Edilizia privata
109	N	6	Urbanistica e Pianificazione	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza	L’attività è connotata da un’ampia discrezionalità tecnica volta all’individuazione degli illeciti edilizi, all’esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell’attività edilizia in corso nel territorio di competenza. Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell’ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell’intervento abusivo. Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	Media	Medio	Rischio Medio	Moderato		Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l’esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Verifiche a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell’anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l’eventuale processo di sanatoria Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi. Verifica a campione delle pratiche non soggette a titolo abilitativo edilizio. Il controllo è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell’anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.	Verifica semestrale	Edilizia privata

Tavola Allegato 2 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sottosezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello (tipologia di dati)	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto predisposizione e atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					Annotazioni
								pubblicazione	completezza contenuto	completezza rispetto uffici	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a) - art. 6 co. 4 DL 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Segretario Generale	Addetto alla pubblicazione						
	Atti Generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
			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	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	Responsabile Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	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	Capo settori	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT					
								Misurazione qualità pubblicazione					
		art. 13, c. 1 lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 e co. 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, E.Q., O.I.V.)	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett b)		Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		art. 14 c. 1 lett e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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). <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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. <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco		Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 4-bis, D.Lgs. 149/2011			Relazione di inizio mandato del Sindaco	ad inizio mandato	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992			Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione							
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	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	Responsabile Settore Finanza e Tributi	Addetto alla pubblicazione							
		art. 28, c. 1	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	tempestivo	Responsabile Settore Finanza e Tributi	Addetto alla pubblicazione							
	Articolazione uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	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,	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione							
ATTORI		art. 15, c. 1 e 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) <i>Si ricorda che le amministrazioni pubbliche sono tenute alla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale raggiungibile al</i>	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	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
				Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 15, c. 1, lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza							Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
		Art. 15, c. 1, lett. c)	<i>seguente link https://consulentipubblici.dfp.gov.it che consente la generazione di tabelle riassuntive liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il link alla banca dati detenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica può essere generato utilizzando la funzione disponibile in questa pagina del portale https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator e</i>	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	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		Art. 15, c. 1, lett. d)		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	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		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	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	Ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione					

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	incarichi di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT						
								Misurazione qualità pubblicazione						
Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14, c.1, e 1-bis, 1-ter art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e elativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione								
	Dirigenti cessati	art. 14 co. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (da pubblicare in tabelle)	Tabella con indicati: nominativo, atto di conferimeto di incarico, curriculum vitae e data di cessazione	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione PERSONALE								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Posizioni organizzative	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	tempestivo e annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione							
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
		art. 16, c. 2	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
		art. 17, c. 2	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 indeterminato (da pubblicare in tabelle)	trimestrale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	tassi assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l' indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.Lgs. 165/01	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
		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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c), Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
BANDI DI CONCORSO		art. 19 così come modificato dall'art. 18 del D.lgs 97/2016	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 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 - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Addetto alla pubblicazione							
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell' amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell' amministrazione; 3) durata dell' impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Responsabile Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società; 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;	annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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); 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; 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati										
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3	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	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel caso del procedimento nei confronti del	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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	annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
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	semestrale	ogni capo settore per competenza	responsabile segreteria						
	provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
Di seguito Bandi gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come previsto dalla delibera Anac 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022													
		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)	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG, 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	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		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)/smartCIG, 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)	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT						
								Misurazione qualità pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione							
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione													
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) c. 1) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)									
				SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)									
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
BANDI DI GARA E CONTRATTI (PNA 2022 allegato 9) in vigore fino al 31/12/2023)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione						
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione							

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione									Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
						Responsabile									
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Addetto alla pubblicazione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	Addetto alla pubblicazione								

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione							
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione							
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficienti che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023														
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE													

Denominazione	BANDI DI GARA E CONTRATTI							Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
						Responsabile							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni caposettore	Addetto alla pubblicazione						
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Tutti i caposettori	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo	Responsabile lavori pubbliche ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall' art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPT CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI												
	Fase della Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Gestione del Territorio	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i caposettori per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	Fase dell' Affidamento	Riferimenti normativi	Materie	Contenuti	Tempi	Responsabile	Altri incaricati	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					Note
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link:
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestivo	Reonsabile Lavori pubblici	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Reonsabile Lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i caposettori	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
						Responsabile							
	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile lavori pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
ECONOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	Criteri e modalità	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		art. 26, c. 1	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		art. 26, c. 1	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI E		art. 26, c. 1	servizi educativi integrati anno 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato. - NB attenzione alla Privacy GDPR 2016/679	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
		art. 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000		Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	annuale	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	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. 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
BILANCI		art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	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. 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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	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	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali	Addetto alla pubblicazione						
	canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
PUBBLICAZIONE		art. 31, c. 1		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale in relazione a delibera ANAC	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione		Riferimento				Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile personale	Addetto alla pubblicazione						
			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	Responsabile personale	Addetto alla pubblicazione						
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	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	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	ogni capo settore per competenza	Addetto alla pubblicazione						
	Class action	art. 1, c. 2 e art 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
	liste di attesa	art. 41, c. 6	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 previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs. 82/2005 e art. 8, c. 1 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 in termini di fruibilità.	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	dati dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis,	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	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	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	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Il Sistema PagoPA è la piattaforma unica per la gestione degli incassi. Non sono pertanto più pubblicati IBAN o altre modalità di pagamento.	tempestivo	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	IBAN e pagamenti informatici	Riferimento	IBAN e pagamenti informatici			Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	IBAN e pagamenti informatici		IBAN e pagamenti informatici	Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx”; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: “Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	tempestivo	Responsabile settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1,	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) (se presenti)	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								
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs.n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	tempestivo	Responsabile lavori pubblici e ambiente	Addetto alla pubblicazione						
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabella nella bozza	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	responsabile lavori pubblici	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione	realizzazione delle opere pubbliche	Riferimento	(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	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT					
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 co. 1 lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	tempestivo	Responsabile Settore Gestione del territorio	Addetto alla pubblicazione						
		art. 39 co. 2		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	Responsabile Settore Gestione del territorio	Addetto alla pubblicazione						
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: Stato dell'Ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'Ambiente e relative analisi di impatto, Relazione sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana, Relazione dello stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione								Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) - ove presenti -	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le strutture private accreditate	tempestivo	Responsabile							
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	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 - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	Responsabile Lavori Pubblici e Ambiente	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	tempestivo	Responsabile Settore Finanze e Tributi	Addetto alla pubblicazione						
RI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	annuale	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		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	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
			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	Responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
ALTRE AZIONI		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	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		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	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		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	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico e Registro accessi	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso "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, nonchè 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	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
		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	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						
ENUTI		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	tempestivo	responsabile trasparenza	Addetto alla pubblicazione						

Denominazione						Responsabile		Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
		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	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
			Attuazione Misure PNRR	Specificazione dei progetti finanziati e degli incarichi conferiti		ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						
		Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 co. 15 D.Lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Anac auspica in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltretutto il destinatario ovvero la tipologia di destinatario). E' possibile fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e auspicabilmente anche dalla sottosezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 co.1 lett. b)	tempestivo	ogni responsabile per propria competenza	Addetto alla pubblicazione						



COMUNE DI PACE DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione 3.2 del PIAO

TITOLO I: Condizionalità e fattori abilitanti

Misure organizzative

- Art.1 Definizioni
- Art.2 Destinatari
- Art.3 Requisiti generali del rapporto di lavoro
- Art.4 Svolgimento della prestazione
- Art.5 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo
- Art.6 Diritto alla disconnessione
- Art.7 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art.8 Cessazione. recesso
- Art.9 Trattamento giuridico ed economico
- Art.10 Condotte sanzionabili
- Art.11 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati
- Art.12 Sicurezza sul lavoro
- Art.13 Accordo individuale di lavoro

Piattaforme tecnologiche

- Art.14 Strumenti di lavoro

Competenze professionali

- Art.15 Digital skills

TITOLO II Finalità

- Art.16 Obiettivi

TITOLO III Contributi al miglioramento della performance

- Art. 17 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa
- Art. 18 Formazione

TITOLO IV Norme finali

- Art. 19 Clausola di invarianza e Normativa di rinvio

Allegati

1. Disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati
2. Accordo individuale lavoro agile

TITOLO I CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

MISURE ORGANIZZATIVE

Art.1 - Definizioni

Ai fini del presente piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Pace del Mela;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione o al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, nel periodo escluso dalle fasce orarie di cui all'art. 6 del presente regolamento (fasce di "contattabilità").

Art.2 - Destinatari

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Ente, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza (o dal Segretario Comunale nel caso di titolari di P.O.) con priorità verso le seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che suggeriscono lo svolgimento di tale tipologia di lavoro, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sentito il medico del lavoro aziendale);
2. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minorenni, con priorità per la fascia 0-6;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Risultano esclusi i seguenti lavoratori:

1. Servizio di Polizia Locale: tutti gli agenti e gli appartenenti al servizio;
2. Servizio di Manutenzione del patrimonio: tutti gli operai;
3. Servizio Asilo Nido tutti i dipendenti assegnati al servizio.

Art. 3 Requisiti generali del rapporto di lavoro

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

- a. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c. è possibile monitorare e valutare la prestazione;
- d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
- e. il dipendente gode di autonomia operativa nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

Art.4 Svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere secondaria rispetto a quella in presenza, soprattutto per i titolari di P.O.

Ciascun Responsabile (e il Segretario Generale per le P.O.) deve programmare il lavoro agile con ampia flessibilità, ricorrendo alla rotazione del personale, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile; prevalenza che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione

plurimensile.

L'autorizzazione al lavoro agile non potrà mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di co-presenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e, nelle sole giornate di rientro, dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Il lavoratore ha diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è possibile espletare in una stessa giornata l'attività lavorativa in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in sede, tranne l'ipotesi eccezionale di cui al seguente capoverso.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

Art.5 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo

Oltre ad assicurare le contattabilità nelle fasce ordinarie di lavoro, come sopra definite, al termine di ogni giornata lavorativa, il dipendente dovrà comunicare via mail al proprio Responsabile (il titolare di PO o, per questi, al Segretario) le principali attività svolte nella giornata.

Art.6 Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di 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.

Il "diritto alla disconnessione" si applica verso il proprio responsabile e verso i colleghi nel periodo escluso dalla fascia oraria di cui al precedente Art.4.

Art.7 Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art.2 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (il titolare di P.O. o, questi, al Segretario). Il Responsabile di Struttura/Segretario, entro il termine massimo di 1 giorno lavorativo, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro e alla stipula entro il giorno successivo dell'accordo individuale di lavoro.

L'avvenuta sottoscrizione dell'accordo (All.2) sarà comunicata dal Responsabile al Servizio Personale e al Servizio CED, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art.8 Cessazione. Recesso

Il contratto di lavoro agile ha la durata massima di 12 mesi ovvero cessa al cessare degli eventuali presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.).

L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività

in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

Art.9 Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ore, permessi brevi, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio, maneggio valori ecc). Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

Art 10 Condotte sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, in quanto compatibili con l'istituto del lavoro agile.

Art.11 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modo agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Si allegano a tal fine specifiche istruzioni da consegnare al dipendente (All.1).

Art.12 Sicurezza sul lavoro

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine si fornirà al dipendente il link al sito INAIL contenente tutte le indicazioni necessarie.

Art.13 Accordo individuale di lavoro

Tra ciascun lavoratore autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile e il proprio Responsabile (o il Segretario Generale per ogni P.O.) viene stipulato un accordo individuale di lavoro (all.2) che, secondo la disciplina di cui al presente atto, definisce:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso in considerazione della ratio della presente regolamentazione è a termine;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 10 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- g) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Art.14 Strumenti di lavoro

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ente. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con l'Amministrazione, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, o rilascia specifica autorizzazione, sarà prevista, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, fermo restando che sul lavoratore agile vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Art. 15 Digital Skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto venga svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile del Settore di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, anche orale, il cui superamento è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo.

TITOLO II FINALITA'

Art. 16 Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Pace del Mela intende perseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità

spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;

- aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- incrementare la produttività;
- migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

TITOLO III

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Art. 17 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione potrà individuare obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al precedente punto. Il Responsabile dell'Area presso cui è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

Art. 18 Formazione

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Nell'ambito del Piano di formazione del personale saranno previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 19 Clausola di invarianza e normativa di rinvio

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.



COMUNE DI PACE DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

ALLEGATO 1

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Privacy

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

Security

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
- Segnalare con tempestività al Responsabile eventuali criticità nel trattamento dei dati ed eventuali violazioni (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione).



COMUNE DI PACE DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

ALLEGATO 2

(Schema) ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE.

Vista l'istanza prot. n. _____ del _____ 2022 per svolgere il lavoro agile;

TRA

Il Comune di Pace del Mela, rappresentato in questo atto da _____ in qualità di Responsabile dell'Area Organizzativa _____

E

il sig. _____, dipendente del Comune di Pace del Mela, Qualifica _____ Pos. Eco. _____ inquadrato nel _____ Area _____
si stipula il seguente accordo individuale di lavoro, ai sensi dell'art.18, comma 1 della L.n.81/2017 e si conviene quanto segue:

ART. 1 - Oggetto

Il sig. _____ è autorizzato ad espletare la propria prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile nel rispetto di quanto definito nel Regolamento e nelle disposizioni vigenti.

Art. 2 - Durata

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ (massimo un anno e comunque non oltre la vigenza del regolamento).

Art. 3 - Modalità di recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.). E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

Il Comune si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario e di sede nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite da ciascun contratto individuale di lavoro.

Nello specifico il dipendente svolgerà lavoro agile per un massimo di n. ____ giorni alla settimana e, di norma, nelle giornate di _____

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di copresenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per le sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro con modalità in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

Art. 5 - Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione (ovvero a non rispondere al telefono, ai messaggi, alle mail o su altri social) negli orari non compresi nelle fasce di contattabilità previste all'articolo precedente, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.

Egli ha altresì diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 6 - Dotazioni informatiche

Al dipendente viene consegnato il seguente apparecchio informatico _____. Fermo restando che la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, sul dipendente vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza

Oppure

Il dipendente viene autorizzato ad utilizzare il proprio apparecchio informatico.

In entrambi i casi, egli è tenuto a:

- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e sicurezza di cui all'allegato 1 del Regolamento;
- ✓ rispettare le istruzioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro come indicate sul sito INAIL.

Essendo il dipendente dotato di cellulare di servizio o preso atto della sua specifica autorizzazione, nelle fasce di contattabilità si procederà all'inoltro delle chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio.

Art. 7 - Obiettivi della prestazione e modalità di misurazione

Il Dipendente dovrà perseguire i presenti specifici obiettivi:

In stretta connessione con gli obiettivi assegnati ai fini della valutazione della performance.

Attraverso il report quotidiano che il dipendente dovrà inviare al proprio Responsabile, quest'ultimo effettuerà le relative verifiche ai fini della misurazione della prestazione e del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ora, permessi brevi, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio).

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Pace del Mela, _____

Il Dipendente

Il Responsabile dell'Area