



**Comune di Roccafluvione
Provincia di Ascoli Piceno**

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.2 Organigramma dell'Ente.....	7
1.3. Analisi del contesto.....	7
1.3.1 Analisi del contesto esterno	7
1.3.2. Analisi del contesto interno	8
2.1 Valore pubblico	9
2.2. Performance	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	18
2.3.3 Il trattamento	22
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	29
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	30
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	30
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	31
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	31
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personalePriorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:.....	32
4. MONITORAGGIO	
ALLEGATO 1 – Piano Obiettivi 2025	
ALLEGATO 2 – Mappatura dei processi	
ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013	

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027:

4.1 dotazione organica

4.2 piano triennale di fabbisogno del personale

ALLEGATO 5 – Piano Azioni positive 2025/2027:

5.1 Piano azioni positive 2025/2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Non rilevandosi le variazioni sopra indicate ed in linea con quanto previsto dall'Anac nelle *"Indicazioni per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti"* si riporta, confermandolo, il precedente piano da applicare per le successive due annualità (2025 e 2026).

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27.11.2024.

Si precisa che si è provveduto all'aggiornamento del PIAO, con particolare riferimento agli aspetti che si sunteggiano:

- il documento è stato adeguato agli aggiornamenti normativi derivanti, principalmente, dal correttivo al D. Lgs. 36/2023;
- particolare attenzione è stata posta alla formazione dei dipendenti così come indicato dalla Funzione Pubblica nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 relativa alla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. La stessa è tesa a focalizzare l'attenzione sul ruolo della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone in quanto ciò costituisce uno

strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si colloca al centro del loro processo di rinnovamento. La promozione della formazione, anche alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, costituisce uno specifico obiettivo di performance per ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative così da garantire un numero di ore di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40;

- l'elaborazione del Piao ha tenuto in debita considerazione il contesto esterno, anche su riflessione delle relazioni degli organi giurisdizionali, fra cui la relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario per la Corte dei Conti – Sez. Marche;
- lo stesso racchiude diverse sezioni, ed in particolare il ciclo di gestione delle performance e gli obiettivi strategici ed operativi per ciascuna Area, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento, in un'ottica di incidenza sull'indennità di risultato e sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, e agli obblighi dettati in materia di trasparenza, definendo obiettivi trasversali ed unitariamente intesi, anche in ossequio alle esigenze e alla ratio del PNRR.

Non da ultimo si dà conto della relazione annuale del RPCT, per l'anno 2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Roccafluvione
Indirizzo: Piazza Aldo Moro 4
Codice fiscale: 80004250447
Sindaco: SCIAMANNA EMILIANO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.848
Telefono: 0736365131
Sito internet: <https://www.halleyweb.com/c044064/hh/index.php>
E-mail: protocollo@comune.roccafluvione.ap.it
PEC: comune.roccafluvione@emarche.it

1.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento Uffici e Servizi



1.3. Analisi del contesto

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

1.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è una fase preliminare indispensabile in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo tenendo anche in considerazione le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può

essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per valutare se e in che misura il contesto di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente per elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione)

Ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale – della Corte dei Conti).

Durante l'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti presso la sezione giurisdizionale per le Marche, tenutasi ad Ancona il 20/02/2025, è stata sottolineata la circostanza che l'esigenza di legalità finanziaria è particolarmente avvertita dalla collettività, la quale, sempre più frequentemente, si rivolge alla Corte dei conti per segnalare fenomeni di sperpero e di distrazione delle risorse pubbliche, ravvisando nella giurisdizione contabile un indispensabile presidio per il contrasto ad ogni forma d'illegalità e di spreco, anche in considerazione della persistenza di fenomeni "*lato sensu*" corruttivi. Piuttosto, al fine di rendere più celere ed efficace l'azione amministrativa nonché evitare fenomeni, talvolta pretestuosi, di cosiddetta "paura della firma", appaiono indifferibili l'emanazione di leggi e di regolamenti più chiari, la semplificazione delle procedure e soprattutto l'adozione di iniziative volte al miglioramento ed all'aggiornamento della preparazione professionale di coloro che svolgono funzioni pubbliche, non essendo evidentemente tollerabili comportamenti connotati da inescusabili negligenze, imprudenze, imperizie ed inosservanze di norme e principi basilari, a danno delle finanze pubbliche e del corretto esercizio delle funzioni amministrative.

Si fa presente inoltre che questo territorio può apparire appetibile anche in considerazione delle esigenze legate alla ricostruzione a seguito del recente evento sismico, fatto salvo l'innegabile attrazione legata alle opportunità del PNRR. Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che sono e saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani.

1.3.2. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno possono essere considerati come riferimento altri documenti quali il

Documento unico di Programmazione del Comune per il triennio 2025-2027.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza di un Segretario Comunale reggente, oltre che di 3 Responsabili per i servizi Tecnico, Finanziario e tributario e Amministrativo/Anagrafe. Il servizio Manutenzione e polizia locale è in capo al Sindaco.

Il Personale, al 31 dicembre 2024 risulta così ripartito:

- n. 1 unità appartenente all'area degli operatori;
- n. 3 unità appartenenti all'area degli operatori esperti;
- n. 5 unità appartenenti all'area degli istruttori
- n. 4 unità appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27.11.2024.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 151 del 27.10.2020 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Ciascun responsabile provvederà con proprio atto all'assegnazione degli obiettivi al personale assegnato.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, si rimanda al regolamento recante la disciplina

della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 27.10.2010.

Il piano degli obiettivi risulta allegato (Allegato 1): qui si riportano gli obiettivi trasversali, con le relative azioni previste per la realizzazione:

OBIETTIVO 1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
AZIONI PREVISTE	Aggiornamento ed adeguamento operativo all'evoluzione normativa. Rispetto del Piano Anticorruzione. Adeguamento ad eventuali direttive e prescrizioni derivanti anche dal controllo successivo sugli atti e dal controllo a campione ai sensi della DG 29/2025. Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito istituzionale relativamente all'area di Competenza (delibera ANAC n. 495/2024).
PESO	10
INDICATORE	Risultati monitoraggio nucleo di valutazione per l'anno 2025

OBIETTIVO 2	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
AZIONI PREVISTE	Tempestività dei tempi medi di Pagamento (tempo di ritardo pari a zero)
PESO	30
INDICATORE	Indicatore annuale di ritardo pari a zero

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Non rilevandosi le variazioni sopra indicate ed in linea con quanto previsto dall'Anac nelle "Indicazioni per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti" si riporta, confermandolo, il precedente piano da applicare per le successive due annualità (2025 e 2026) apportando, ove l'evoluzione normativa e di contesto lo richiede, i dovuti aggiornamenti.

Il monitoraggio dell'anno precedente rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar, ecc)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato nel segretario comunale il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In
--	--	--

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]
--	--	---

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Titolari Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità e monitorano periodicamente la pubblicazione dei dati ai sensi del D.lgs 33/2013. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	Il mancato raggiungimento degli obiettivi di trasparenza determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	Il mancato rispetto degli obblighi comporta responsabilità disciplinare e incide sulla valutazione della performance.
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NDV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Roccafluvione, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha già provveduto, con i piani precedenti ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Sulla base di quanto disposto dal suddetto allegato, per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, ha deciso dapprima di svolgere una revisione della mappatura dei processi, rispetto ai precedenti PTPCT.

E' stato quindi creato un catalogo di "rischi" connessi allo svolgimento i tali processi.

E' stato quindi collegato ogni processo a uno o più eventuali rischi.

Per arrivare ad una graduazione efficace sono stati analizzati i singoli processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, qui di seguito riportate:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema

della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna “giudizio sintetico”, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, esprimendo le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

E' stata applicata una scala ordinale di dettaglio simile rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

- molto basso
- basso
- medio
- medio alto
- alto

All'esito dell'attività sopra descritta nell'allegato 2 viene riportata la mappatura dei processi con la valutazione del rischio per ciascuno di essi e alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Appare utile fornire una puntuale elencazione delle aree di rischio in cui è stato articolato l'Ente:

Aree di rischio	Riferimento
Contratti pubblici con specifico riferimento a quelli finanziati con risorse PNRR	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR. Rischi specifici da PNA 2023: TUTTE LE AREE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012): SERVIZI AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO SERVIZIO MANUTENZIONE E POLIZIA LOCALE

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012): TUTTI I SERVIZI
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di Approvvigionamento: TUTTI I SERVIZI
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10: SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b): SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO FINANZIARIO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA – SEGRETERIA GENERALE
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) – SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b). TUTTI I SERVIZI

Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016 – SERVIZIO TECNICO/SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZIO FINANZIARIO
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015 – SERVIZIO TECNICO

Si precisa infine che, per dare concreta attuazione al PNA 2023, questa amministrazione, nella predisposizione di questo PIAO, in relazione alla tabella di analisi del rischio e della mappatura dei processi collegati all'area Contratti Pubblici/PNRR, si è chiesta se i processi indagati fossero o meno coinvolti nei rischi esplicitati nel PNA 2023 e di seguito riportati:

- 1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.
- 2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.
- 3) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.
- 4) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.
- 5) Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.
- 6) Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
- 7) Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.
- 8) Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.
- 9) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.

- 10) Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.
- 11) Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.
- 12) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.
- 13) Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.
- 14) Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

2.3.3 Il trattamento

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento.

Il trattamento consiste nell'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione ed è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge Pubblicazione tempestiva in amministrazione	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e vari responsabili per le pratiche di propria competenza	Protocollo delle richieste di accesso civico pervenute

	trasparente degli atti previsti dal d.lgs 33/2013: laddove il decreto parla di tempestività si definiscono giorni 20, dal perfezionamento dell'atto o dalla scadenza del periodo di riferimento, per l'adempimento			
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	100% EQ
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Gli incaricati di EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	L'intercambiabilità nelle singole mansioni è un obiettivo a cui mira l'ente ma ad oggi non attuabile, visto l'esiguo numero di dipendenti.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione/comunicazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali/di responsabilità	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Per tutta la durata del Piano	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

penale per delitti contro la PA				
---------------------------------	--	--	--	--

Il Pna 2023 individua delle specifiche misura da adottare per la gestione/trattamento dei rischi legati agli interventi Pnrr, alcune delle quali già indicate nei PNA precedenti:

1. misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2. misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3. misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4. misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
5. misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6. Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7. Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i responsabili delle aree, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza ed il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il piano azioni positive triennio 2025/2027 viene approvato contestualmente all'approvazione del PIAO. Si provvederà a richiedere il parere di competenza al Consigliere di Parità della Provincia di Ascoli Piceno.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP. IO;
- MISURA 1.2 ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;
- MISURA 1.4.4 ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE
- MISURA 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

I servizi allo stato attuale risultano essere tutti conclusi

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione

lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Roccafluvione è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte degli stessi. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione ha individuato le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile in quelle che richiedono lavoro in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (operai esterni).

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (31.12.2024)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	13			
Totale dipendenti a tempo indeterminato da bilancio	7	7	7	7
Totale dipendenti a tempo determinato da bilancio	0	0	1	1
Personale a tempo indeterminato ex art. 50bis D.L. 189/2016 -Attuazione articolo 57 D.L. 104/2020 convertito in L. n. 126/2020 e s.m.i.	3			
Personale a tempo determinato ex art. 50 bis (sisma e pnrr)	3			

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 è contenuto nell'allegato 4.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico, in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici) e in materia di anticorruzione e trasparenza. L'amministrazione ha provveduto alla registrazione in Syllabus e all'abilitazione dei dipendenti come discenti con relativa assegnazione di percorsi formativi. Si richiama al tal proposito la circolare del Segretario Comunale nr. 1 ad Oggetto: *Adempimenti formativi anno 2025* che riflette la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 relativa alla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e rappresenta gli obblighi formativi quantificabili in almeno 40 ore per ciascun dipendente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

L'amministrazione fornirà annualmente ai propri dipendenti i corsi obbligatori in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità i quali prevedono un test finale con il rilascio di un attestato.

Il Comune riceve inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno una breve elaborazione della sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2025, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.



ALLEGATO N. 1

**P.I.A.O. 2025/2027
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sottosezione Performance

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, STATO CIVILE E ANAGRAFE		
RESPONSABILE E.Q. Dott.ssa Mercuri Daniela		
OBIETTIVO N. 1 Partecipazione, esecuzione ed istruttorie bandi ed eventuali contributi in attuazione diretta dell'Ente o in collaborazione con l'ambito sociale territoriale di Ascoli Piceno, la Regione Marche e Ministeri. Tra cui: 1) Interventi in Agricoltura 2021/2027 - M130.A Realizzazione di iniziative a carattere territoriale sui temi del benessere e della qualità della vita e di valorizzazione delle risorse forestali regionali - rif. DGR n. 1738 del 15 novembre 2024 - Bando per la concessione di aiuti finalizzati alla realizzazione di iniziative a carattere territoriale sui temi del benessere e della qualità della vita. Anno 2024/2025 n. 426 - 04/12/2024 2) Partecipazione annualità 2025 al contributo del Dipartimento per le Politiche della Famiglia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - fondo destinato ai comuni per le attività socio - educative a favore dei minori, qualora rifinanziato.	PESO 15%	INDICATORE Approvazione atti amministrativi entro il 31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 Gestione ufficio protocollo, stato civile, anagrafe ed elettorale: AIRE – variazioni anagrafiche e/o trascrizione atti richiesti dal Consolato competente rispettivamente entro 3 e 5 giorni lavorativi dalla loro protocollazione.	PESO 15%	INDICATORE Tempi di evasione delle richieste come da data protocollo non superiore a 3/5 gg
OBIETTIVO N. 3 Organizzazione di attività ludico ricreative per minori ed anziani. Nello specifico, per quanto concerne le colonie estive si provvederà ad una migliore organizzazione del servizio. Le	PESO 15%	INDICATORE Approvazione atti amministrativi entro il 31/12/2025.

colonie per anziani partiranno, infatti, in settimane distinte rispetto a quelle dei ragazzi. Saranno previsti, inoltre, un maggior numero di ombrelloni al fine di evitare la presenza di troppe persone sullo stesso ombrellone.		
OBIETTIVO N. 4 Formazione: attuazione normative sull'obbligo formativo come da circolare del segretario comunale nr. 1/2025 prot.1195/2025 anche per il personale assegnato.	PESO 15%	Attestati di partecipazione ai corsi per un totale di 40 per il personale interessato e per quello assegnato

SERVIZIO TECNICO RESPONSABILE E.Q. Dott.Ing. Centobuchi Teodorico		
OBIETTIVO N. 1 Istruttoria pratiche presentate nel 2025 relative al sisma e successive verifiche ed integrazione entro 31/12/2025;	PESO 15%	INDICATORE Chiusura istruttoria entro il 31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 Avviare le procedure di redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale del Comune di Roccafluvione;	PESO 10%	INDICATORE Formalizzazione procedura da seguire entro il 31/12/2025
OBIETTIVO N. 3 Predisposizione atti per aggiornamento catasto incendi ed approvazione da parte del Consiglio Comunale.	PESO 20%	INDICATORE Approvazione atto deliberativo entro il 31.12.2025
OBIETTIVO N. 4 Formazione: attuazione normative sull'obbligo formativo come da circolare del segretario comunale nr. 1/2025 prot.1195/2025 anche per il personale assegnato.	PESO 15%	Attestati di partecipazione ai corsi per un totale di 40 per il personale interessato e per quello assegnato

SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE Simona Romanelli		
OBIETTIVO N. 1 Attività di controllo sugli equilibri finanziari, anche in attuazione del PNRR	PESO 20%	INDICATORE Relazione al 31.12.2025
OBIETTIVO N. 2 Predisposizione del nuovo regolamento sulle procedure concorsuali	PESO 20%	INDICATORE Approvazione regolamento entro il 31.08.2025
OBIETTIVO N. 3 Formazione: attuazione normative sull'obbligo formativo come da circolare del segretario comunale nr. 1/2025 prot.1195/2025 anche per il personale assegnato.	PESO 20%	INDICATORE Attestati di partecipazione ai corsi per un totale di 40 per il personale interessato e per quello assegnato

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA SABRINA RONCATI**

Vista la Delibera n. 389/2002 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dalla quale si rileva che: "... Il segretario può svolgere sia "funzioni gestionali" che funzioni tipiche, pertanto gli "obiettivi", a cui fare riferimento per l'attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle "funzioni" individuate dall'art. 97 T.U.E.L. n. 267/2000. In altri termini, l'importo di questa voce retributiva va determinato dal Sindaco o dal Presidente della Provincia tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica:

- collaborazione ed assistenza al capo dell'Amministrazione (parametri di valutazione: rapporti con gli organi dell'ente, tempestività e completezza nello svolgimento delle funzioni di collaborazione e assistenza, disponibilità, livello di contenzioso instaurato con riferimento alle pratiche per le quali è stata prestata la collaborazione e l'assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti);
- collaborazione alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari, partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio (parametri di valutazione: completezza dell'attività istruttoria, rapporti con gli organi di direzione politica, tempestività e completezza nella resa dei pareri e nello svolgimento delle funzioni di consulenza, disponibilità);
- rogito dei contratti (parametri di valutazione: livello di contenzioso con riferimento all'attività di ufficiale rogante in sede di stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa);
- capacità di coordinamento delle attività dell'ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al segretario dallo statuto o dagli amministratori, capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento.

I parametri e le funzioni da valutare sono quelli di cui al regolamento degli uffici e dei servizi modificato con Delibera di Giunta comunale nr. 65 del 06.06.2023.

Si rileva che la retribuzione di risultato, per il periodo in considerazione si calcola sulle seguenti voci retributive:

- Stipendio tabellare;
- Indennità integrativa speciale;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Retribuzione di posizione;
- Maturato economico;
- Assegno ad personam;
- Eventuale retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate.

Nella valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi sarà valutato in termini percentuali il grado di raggiungimento di ciascuna funzione. La sommatoria delle valutazioni delle singole funzioni darà un risultato percentuale complessivo che verrà applicato al valore massimo dell'indennità di risultato attribuibile.



ALLEGATO N. 2

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Settore/Servizio di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di connessione/collaborazione al PTPCT	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Settore tecnico-Contratti e appalti	PNRR Contratti pubblici	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR	Non corretta applicazione della normativa. (solo a titolo indicativo: Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate; Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Conflitto di interesse potenziale; Controlli incompiuti; mancata	Alto	Medio Alto	Molto basso	Medio	Medio Alto	Medio	Medio Alto	La gestione delle procedure di gara dove sono coinvolte risorse PNRR è un settore molto delicato sia per la complessità della normativa che per gli interessi in campo. Con riferimento al settore tecnico si precisa che si è intensificato il ricorso a piattaforme digitali di e-procurement e alla stazione unica appaltante provinciale

Settore tecnico-Contratti e appalti	PNRR Contratti pubblici	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR: rischi specifici da PNA 2023	Non corretta applicazione della normativa. (solo a titolo indicativo e non esaustivo: possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste; utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico; artificioso allungamento dei	Alto	Medio Alto	Molto basso	Medio	Medio Alto	Medio	Medio Alto	La gestione delle procedure di gara dove sono coinvolte risorse PNRR è un settore molto delicato sia per la complessità della normativa che per gli interessi in campo. Con riferimento al settore tecnico si precisa che si è intensificato il ricorso a piattaforme digitali di e-procurement e alla stazione unica appaltante provinciale
-------------------------------------	-------------------------	--	--	------	------------	-------------	-------	------------	-------	------------	--

Segreteria generale- Trasparenza, anticorruzione	Anticorruzione e Trasparenza	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Illegittima definizione di misure di prevenzione della corruzione finalizzata ad escludere settori, e pertanto dirigenti, chiamati ad attuare PTPCT omissione di controlli	Medio Alto	Medio	Molto basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Il processo coinvolge diversi soggetti interni ed esterni all'Ente; è vincolato a norme di legge e deliberazioni di ANAC; è presieduto dal RPCT che propone il Piano per la sua approvazione in Giunta. I controlli sono e molteplici e possono essere condotti autonomamente dai singoli collaboratori
Segreteria generale- Trasparenza, anticorruzione	Anticorruzione e Trasparenza	Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione	Inefficace rilevazione dei controlli svolti e del monitoraggio	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Alto	Molto basso	La relazione viene pubblicata nella sezione amministrazione trasparente e sottoposta così a controllo diffuso.
Segreteria generale- Trasparenza, anticorruzione	Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	carenza dei controlli sul procedimento e inesatta rilevazione dei controlli svolti.	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Si provvede con cadenza annuale ad effettuare un controllo sullo stato delle pubblicazioni, effettuate dai singoli settori, sulla base di quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013 e dal PTPCT . Tale attività presenta un livello basso di rischio in quanto l'attività risulta vincolata a quanto disposto

											nel d.lgs . n. 33/2013 e al PTPCT
Segreteria generale- Trasparenza, anticorruzione	Anticorruzione e Trasparenza	Gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato	Mancato rispetto dei tempi; Omessa attivazione delle verifiche sugli adempimenti di pubblicazione segnalati; Mancata pubblicazione; Omesso inserimento nel registro delle richieste pervenute e degli esiti delle richieste.	Alto	Molto basso	Molto basso	Basso	Alto	Alto	Basso	La materia è disciplinata da apposita fonte regolamentare. Tutte le richieste vengono protocollate e gestite entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento
Segreteria generale- Trasparenza, anticorruzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL	Disparità di trattamento, Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria Scarsa trasparenza	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Alto	Molto basso	Medio	Presenza di norme di legge e di regolamento che vincolano l'attività; il processo vede coinvolti più soggetti e l'attività è svolta sulla base di determinati criteri
Servizio amministrativo AAGG - Flussi Documentali	Servizi generali	Gestione protocollo	Violazione del segreto di ufficio - Omissione di protocollazione volta a favorire o discriminare altri soggetti. Violazione di privacy	Medio Alto	Alto	Molto basso	Medio	Molto basso	Molto basso	Medio	Il sistema di protocollazione permette una profilazione degli operatori e livelli di accesso differenziati applicabili al singolo protocollo

Settore polizia locale-Servizio notifiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di notifica atti	Ritardata od omessa notifica	Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Procedure, seppur complesse, disciplinate rigidamente dalla normativa
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e patrocini	Disparità di trattamento nell'ammontare del contributo Mancato rispetto dei termini del procedimento Mancanza di controlli	Alto	Medio	Molto basso	Medio alto	Medio alto	Medio	Medio	Si provvede agli adempimenti acquisendo rendicontazioni ed effettuando le verifiche necessarie alla liquidazione dei contributi. Tutti i contributi sono oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente.
Polizia locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Illeciti edilizi	Corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e difformità o preferenze nella trattazione delle pratiche	Alto	Medio	Molto basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Trattandosi di procedimenti vincolati per legge, una volta accertato l'abuso il procedimento comporta attività ben definite. Si ritiene di allineare il giudizio complessivo all'alto livello di interesse esterno

Servizio finanziario-Risorse Finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione PEG, relativi aggiornamenti e reports di Controllo di Gestione, compresa la Relazione sulla performance	Non corretta applicazione della normativa	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Alto	Basso	Vari passaggi decisionali e controlli da più soggetti mitigano il rischio corruttivo
Servizio finanziario-Risorse Finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione DUP,relativi aggiornamenti e reports di controllo strategico	Non corretta applicazione della normativa	Medio	Medio	Molto basso	Molto basso	Medio	Alto	Medio	Vari passaggi decisionali e controlli da più soggetti mitigano il rischio corruttivo
Servizio finanziario-Progetti speciali e finanziamenti comunitari	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo fondi, realizzazione attività progettuali e rendicontazione	Utilizzo improprio dei finanziamenti Inesatta o incompleta documentazione	Medio Alto	Medio Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	I controlli, oltre a essere effettuati dal personale e dal Responsabile della UO, sono definiti in fase di progettazione.
Servizio Amministrativo-Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizi a domanda individuale inerenti il diritto allo studio (Asilo, trasporto, mensa....)	Carenza nei controlli istruttori, dei requisiti del richiedente/o su autocertificazioni;	Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Le fasi dei provvedimenti contengono bassi margini di discrezionalità. I criteri contenuti nei bandi sono per la maggior parte disciplinati da norme regolamentari. I controlli, sono effettuati, sulla totalità delle richieste.

Servizio Amministrativo-Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Convenzioni/protocolli con altre Istituzioni (Università e altri Enti Pubblici)	Non corretta applicazione della normativa.	Medio	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Procedimento di assegnazione che comporta rischi minimi ben presidiati.
Servizio Amministrativo-Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.	Carenza di controlli con possibile assegnazione di benefici economici non dovuti.	Alto	MedioAlto	Molto basso	Basso	Medio	MedioAlto	Medio	Vi è un controllo continuo a vari livelli
Servizio finanziario - Entrate tributarie, Partecipate e servizi pubblici locali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di vigilanza e controllo su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	Controlli e mancata vigilanza. Mancata pubblicazione da parte degli organismi partecipati dei dati inerenti gli adempimenti di trasparenza	Medio Alto	Medio	Molto basso	Basso	Medio Alto	Medio	Medio	L'attività di monitoraggio, vigilanza e controllo degli organismi partecipati è puntualmente dettagliata dalla normativa vigente in materia

Servizio finanziario - Entrate tributarie, Partecipate e servizi pubblici locali	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Conflitto di interesse potenziale; Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Medio alto	Medio alto	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Le partecipazioni minoritarie possedute dall'ente riducono al minimo il rischio
Servizio finanziario - Entrate tributarie, Partecipate e servizi pubblici locali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	Carenza nei controlli e nelle procedure di recupero	Medio Alto	Medio	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Medio Alto	Si ritiene, per maggior cautela, allineare il giudizio finale all'indicatore più alto, vale a dire l'indiscutibile interesse esterno nonostante i successivi indici di rischio assumano valori non alti in funzione del rischio di fenomeni corruttivi
Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Non corretta applicazione della normativa;	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Le procedure in uso garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate e controlli sugli aspetti contabili da rispettare. I documenti sono controllati dall'organo di revisione per la corretta applicazione della normativa

Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contrazione/Estinzione di mutui o aperture di crediti	Non corretta applicazione della normativa;	Basso	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Molto basso	L'ente ha codificato i mutui previsti come mutui cassa depositi e prestiti
Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese	Non corretta applicazione della normativa; Favorire soggetti terzi	Alto	Basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Le procedure in uso garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate. L'ente verifica periodicamente la presenza di fatture in piattaforma crediti non pagati e provvede alla regolarizzazione delle posizioni.
Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Prelevamento dal fondo di riserva	Non corretta applicazione della normativa;	Basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	L'istruttoria è controllata dal dirigente e segue il dettato normativo. Le delibere vengono pubblicate con tempestività per garantire un controllo diffuso.
Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendiconto	Conflitto di interesse potenziale;	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Basso	L'istruttoria è controllata dal dirigente I documenti sono controllati dall'organo di revisione per la corretta applicazione della normativa

Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazioni di bilancio	Non corretta applicazione della normativa;	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Basso	L'istruttoria è controllata dal dirigente. I documenti, qualora previsto, sono controllati dall'organo di revisione per la corretta applicazione della normativa
Servizio finanziario - Risorse finanziarie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazioni di PEG	Non corretta applicazione della normativa;	Basso	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Molto basso	L'istruttoria è controllata, oltre che dal dirigente del servizio finanziario, dal dirigente a cui fa capo la variazione
Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi vari in materia di viabilità	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;	Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Il rilascio è soggetta al rispetto di rigorosi parametri circa i requisiti di rilascio nonché a controlli a campione. Modalità e motivazioni rimangono in ogni caso tracciate
Settore tecnico-Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	Acquisizione opere di urbanizzazione	Assenza di imparzialità e/o rotazione nella scelta del professionista. Mancata vigilanza su esecuzione opere urbanizzazione	Medio	Medio	Molto basso	Molto Basso	Basso	Basso	Medio	Gli atti di affidamento, unitamente ai CV dei professionisti seguono stringenti regole di trasparenza. Si segue un principio di

											rotazione. Inoltre gli oneri relativi all'incarico, che viene affidato dall'Amministrazione, sono in capo al soggetto attuatore. Le operazioni di collaudo, una volta terminate, determinano automaticamente la presa in carico delle opere di urbanizzazione
Servizio tecnico Lavori Pubblici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Mancato rispetto normative generali e di settore	Medio	Basso	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Il processo è regolamentato da apposito disciplinare. Vengono eseguiti sopralluoghi specifici
Servizio tecnico Urbanistica	Governo del territorio	Strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate. Mancato rispetto normative generali e di settore.	Alto	Medio Alto	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio	Medio	Il processo decisionale nell'approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale è vincolato alle decisioni del Consiglio Comunale. Inoltre il procedimento per la loro approvazione è

											regolato dalla normativa statale e regionale. I numerosi passaggi istituzionali previsti dalla legge per i procedimenti di tipo "Urbanistico" coinvolgono durante l'intero processo più soggetti i quali operano, in via diretta o indiretta, forme di controllo
Servizio polizia locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/ rinvenitore	Non corretta applicazione della normativa	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Viene rilasciata ricevuta al rinvenitore e/o viene redatto verbale di rinvenimento; inoltre i beni sono registrati e custoditi in appositi locali per la durata della giacenza prevista
Servizio Polizia locale	Governo del territorio	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	Incompleto espletamento dell'attività	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Le indagini delegate sono tracciate dalla Procura della Repubblica. Le indagini di iniziativa vedono il coinvolgimento di più soggetti

Servizio Polizia locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo attività commerciali , edilizie ed ambientali	Controlli incompiuti o omissione di controllo Mancata applicazione della sanzione disparità di	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Medio	I controlli su esposti sono tutti tracciati. Sui controlli di iniziativa vi è maggiore discrezionalità
Servizio Polizia locale	Governo del territorio	Procedimento sanzionatorio: gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme complementari)	Violazione delle norme regolanti la materia	Medio Alto	Medio Alto	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Assegnazione formale dei verbali e successivo controllo sugli atti redatti e riconsegnati
Servizio Polizia locale - Protezione Civile - Servizio tecnico	Governo del territorio	Piano di Emergenza	Mancato rispetto normative generali e di settore	Basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Molto basso	L'intera pianificazione, discende in larga parte da linee guida regionali o nazionali e segue comunque criteri oggettivi derivanti da studi scientifici.

Servizio Polizia locale - Protezione Civile	Governo del territorio	Gestione e coordinamento del volontariato	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti	Basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Molto basso	Durante una fase emergenziale tutte le decisioni di rilievo assunte e relative al dispiegamento del volontariato vengono prese collegialmente all'interno del C.O.C.
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti	Discrezionalità nella emissione di provvedimenti disciplinari; Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini del procedimento;	Medio	Medio Alto	Molto basso	Medio	Medio	Medio Alto	Medio	Rischio medio in relazione alla rigorosa applicazione della normativa e delle procedure

Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale	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; disomogeneità di valutazione; Conflitto di interesse potenziale; irregolare composizione delle commissioni di concorso, progressioni economiche o tra le aree accordate allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola	Alto	Alto	Molto basso	Medio	Medio	Alto	Medio Alto	Pur in relazione alla rigorosa applicazione della normativa e delle procedure, il giudizio formulato corrisponde a medio alto
---	---------------------------------------	------------------------	---	------	------	-------------	-------	-------	------	------------	---

			dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.								
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;	Medio Alto	Medio Alto	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio	Basso	Rischio basso in relazione alla rigorosa applicazione della normativa e delle procedure e alla ridotta dimensione dell'Ente.
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Organizzazione e realizzazione dei corsi di formazione	Assenza di imparzialità nella scelta del fornitore	Alto	Alto	Molto basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Il rischio più elevato è nella fase di scelta del soggetto fornitore del servizio, rispetto al quale vengono attivate tutte le misure di prevenzione necessarie sulla base delle normative vigenti.
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione piano fabbisogni	Scelta eccessivamente discrezionale delle posizioni da ricoprire	Alto	Medio	Molto basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio in relazione alla rigorosa applicazione della normativa e delle procedure
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei contratti dei dipendenti	Mancato rispetto normative generali e di settore.	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso per la tipologia di richieste che l'ufficio gestisce secondo la normativa

Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizioni e gestione del personale	Erogazione emolumenti	Inosservanza di norme e clausole contrattuali	Basso	Medio	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene il rischio possa riguardare perlopiù eventuali emolumenti variabili relativi al salario accessorio oggetto di valutazione
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizioni e gestione del personale	Contrattazione integrativa Performance	Inosservanza di norme e clausole contrattuali;	Medio Alto	Medio Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio Alto	l'elevata incertezza normativa per la corretta applicazione degli istituti economici da applicare a livello decentrato potrebbe generare fenomeni distorsivi
Servizio finanziario e gestione del personale	Acquisizioni e gestione del personale	Relazioni sindacali	Scarsa trasparenza	Medio Alto	Medio Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio Alto	un sistema di relazioni sindacali non improntati ad una ampia trasparenza potrebbe favorire alcune particolari categorie di dipendenti a scapito di altri

Servizio amministrativo - Sportello al Cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stato Civile: Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Dichiarazioni di nascita; Trascrizione adozioni; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Costituzione, trascrizioni e scioglimento delle Unioni civili; Riconoscimento sentenze dall'estero e trascrizione.	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Medio	Basso	basso	Molto basso	Medio	Medio Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e di controllo dei procedimenti in oggetto e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi.
--	--	---	---	-------	-------	-------	-------------	-------	------------	-------	--

Servizio amministrativo - Sportello al Cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Anagrafe: Dichiarazioni di residenza per immigrazione da altro Comune o da estero, dichiarazioni di cambio indirizzo; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Anagrafe per irreperibilità accertata ed emigrazione; Attestazioni di regolare soggiorno per cittadini comunitari, attestazione di regolare soggiorno permanente per cittadino comunitario e attestazioni anagrafiche per cittadini stranieri; Richieste di unione di nuclei familiari	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa. Incomplete verifiche	Medio	Basso	Basso	Molto basso	Medio	Medio Alto	Basso	Bassa la probabilità di accadimento del rischio, in quanto il procedimento è particolarmente normato e guidato attraverso apposita procedura informatica tanto da ridurre il margine di discrezionalità e di errore..
Servizio amministrativo - Sportello al Cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Anagrafe: Rilascio carta identità elettronica; Rilascio di carta identità cartacea; Raccolta volontà donazione organi; Rilascio certificati e autenticazione di foto, firme, documenti e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Evasione di richieste certificati o informative anagrafiche ordinarie o storiche richieste da privati o enti pubblici.	Disparità di trattamento; Insufficiente verifica della documentazione a supporto; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti;	Basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e di controllo dei procedimenti in oggetto e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi

Servizio amministrativo - Sportello al Cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elettorale: Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; Revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi di : presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.	Disomogeneità nelle valutazioni; Disparità di trattamento; Non corretta applicazione della normativa	Basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e di controllo dei procedimenti elettorali e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi
--	--	--	--	-------	-------	-------------	-------------	-------	------------	-------	---

Servizio amministrativo SUAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni per attività ricettive: affittacamere, alberghi e residenze turistiche alberghiere, appartamenti ammobiliati per uso turistico, attività agrituristiche, case appartamenti per vacanze, bed&breakfast	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Le pratiche commerciali, possono pervenire esclusivamente in modalità digitale, i cui flussi sono tracciati in modo puntuale e dettagliato . Per questa tipologia di processo, pur trattandosi di attività caratterizzate da scarsa discrezionalità e da tempo assoggettate a SCIA, considerato che il livello di interesse esterno è medio, si ritiene che il rischio corruttivo sia da reputarsi medio.
Settore tecnico urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Autorizzazioni per occupazione permanente di suolo pubblico per accessi carrai di cantiere, per opere di arredo urbano, temporanea di spazi o aree pubbliche, eccezionali situazioni di emergenza, per dehors.	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Inesatta o incompleta documentazione; Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Medio	Medio	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Per questa tipologia di processo, pur trattandosi di attività caratterizzate da scarsa discrezionalità , considerato che il livello di interesse esterno è medio, si ritiene che il rischio corruttivo sia da reputarsi medio.

Servizio tecnico - Urbanistica	Provvedime nti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Autorizzazione paesaggistica	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;	Alto	Alto	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.
Servizio tecnico Urbanistica	Provvedime nti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Rilascio di certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Inesatta o incompleta documentazione.	Medio	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Si evidenziano rischi medi, correlati al grado di complessità della fase istruttoria, dovuti alla disomogeneità normativa.

Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	Comunicazione di inizio lavori asseverata per attività di edilizia libera (CILA)	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;	Alto	Alto	Molto basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Le CILA sono presentate quasi nella loro totalità con modalità digitali. Per questo aspetto formale il rischio corruttivo è minimo. Permangono però gli alti rischi correlati al grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.
------------------------------	--	--	---	------	------	-------------	-------	-------	-------	------	--

Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire (PDC)	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;	Alto	Alto	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.
Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire in sanatoria	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo;	Alto	Alto	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.

			Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;								
Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Segnalazione certificata di agibilità	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Inesatta o incompleta documentazione.	Alto	Medio Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.
Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Segnalazione certificata di inizio attività per intervento edilizio (SCIA)	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo;	Alto	Alto	Molto basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.

			Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;								
Servizio tecnico Urbanistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Segnalazione certificata di inizio attività in sanatoria per intervento edilizio	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore;	Alto	Alto	Molto basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Si ritiene di formulare un giudizio pari ad Alto stante l'elevato grado di complessità istruttoria conseguente a un quadro normativo e giurisprudenziale complesso e non univoco.

Servizio finanziario - Economato	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Cassa economale	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Disparità di trattamento; Inesatta o incompleta documentazione; Mancata pubblicazione; Utilizzo improprio del contante	Molto basso	Basso	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	tracciabilità delle attività ed il controllo diffuso degli atti sono garanzia di correttezza dell'attività. La procedura di approvazione comporta un controllo da parte della Giunta con successivo invio alla Corte dei Conti. Un ulteriore controllo periodico è effettuato dal Collegio dei Revisori.
----------------------------------	--	--------------------------	---	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------------	-------	--

Servizio tecnico Contratti e appalti	Contratti pubblici	Espletamento di gare. (Consulenza e supporto ai vari settori dell'ente per la predisposizione degli atti e lo svolgimento delle procedure di gara di loro competenza)	Non corretta applicazione della normativa (solo a titolo indicativo: Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate; carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; carenza della trasparenza nelle procedure adottate; accordi	Alto	Medio Alto	Molto basso	Medio	Medio Alto	Medio	Medio Alto	La gestione delle procedure di gara è un settore molto delicato sia per la complessità della normativa che per gli interessi in campo. Con riferimento alla U.O Contratti e appalti si precisa che si è intensificato il ricorso a piattaforme digitali di e-procurement e
Settore polizia locale	Affari legali e contenzioso	Assicurazioni – richieste risarcimento danni	Conflitto di interesse potenziale; Disparità di trattamento	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Medio	Basso	In questa fase la discrezionalità dell'Ente è limitata in quanto è il liquidatore della compagnia assicurativa del Comune a stabilire se e in che misura è dovuto l'eventuale risarcimento danni

Tutti	Contratti pubblici	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Non corretta applicazione della normativa . (solo a titolo indicativo Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Conflitto di interesse potenziale; Discrezionalità e/o Disomogeneità nelle valutazioni; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	Alto	Medio	Molto basso	Medio Alto	Medio Alto	Medio Alto	Alto	La normativa in continua evoluzione e la complessità della materia rende questo processo delicato e attenzionato anche a causa delle numerose casistiche e fattispecie possibili.
Servizio amministrativo e servizio tecnico (tutela ambientale)	Smaltimento rifiuti	Ciclo gestione dei rifiuti solidi urbani	Il servizio è gestito in maniera associata dall'Unione Montana del Tronto e Valfluvione.								
Servizio tecnico -Tutela Ambientale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	mancato rispetto tempi procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio	Medio	motivazioni rese in sede di CdS da ogni ente coinvolto

Servizio amministrativo - Sociale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inserimento di persone adulte a rischio di esclusione sociale e prive di risorse abitative in soluzioni abitative di emergenza	Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente	Molto basso	Medio Alto	Molto basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Definite linee guida per orientare le valutazioni professionali delle assistenti sociali
Segreteria generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Supporto attività istituzionali relative al Consiglio Comunale	Possibile mancanza di trasparenza	Basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Essendo disciplinato puntualmente dalla Legge, dallo statuto, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio ed essendo comunque prevista la conoscibilità degli atti dall'Albo online, presenta un basso livello di rischio
Servizio tecnico - Servizio finanziario - Patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni di beni immobili	Non corretta applicazione della normativa Conflitto di interesse potenziale Carenza di trasparenza sulle procedure adottate	Alto	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Attività che coinvolgono pluralità di soggetti, e sottoposta a controllo diffuso. Il giudizio complessivo è ritenuto medio in corrispondenza all'alto livello di interesse esterno

Settore tecnico - Patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Espropri	Mancato rispetto delle normative generali e di settore Conflitto di interesse potenziale	Alto	Medio	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Attività che coinvolgono pluralità di soggetti, e sottoposta a controllo diffuso. Il giudizio complessivo è ritenuto medio in
Servizio Patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione/Locazione /Affitto di beni immobili comunali o nella disponibilità del Comune	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento. Carenza di trasparenza sulle procedure adottate	Alto	Basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Attività che coinvolgono pluralità di soggetti, e sottoposta a controllo diffuso. Il giudizio complessivo è ritenuto medio in corrispondenza all'alto livello di interesse esterno
Servizio finanziario	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipula di convenzioni con associazioni e patrocini	Discrezionalità nell' ammissione al patrocinio e/o contributo	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	La materia è puntualmente disciplinata da fonti regolamentari



ALLEGATO N. 3

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile struttura preposta all'individuazione/o elaborazione e trasmissione del dato
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Segreteria generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

			l'attività delle pubbliche amministrazioni			
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo	Segreteria generale – Risorse Umane

		d.lgs. n. 33/2013		all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Area ricomprensente la materia cui l'obbligo di riferisce
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2	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 conferimen to dell'incaric o e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incaric o o del mandato).	Segreteria generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	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	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Segreteria generale
		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	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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 conferimen to dell'incaric o e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incaric o o del mandato).	Segreteria generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		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	Segreteria generale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria generale

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria generale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

		e dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale -Risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore che conferisce l'incarico

			percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore che conferisce l'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore che conferisce l'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore che conferisce l'incarico

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di settore che conferisce l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	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).	Segreteria generale - Risorse umane

		evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Annuale	Segreteria generale - Risorse umane

				secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria generale - Risorse umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2	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).	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale - Risorse umane

			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale - Risorse umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria generale - Risorse umane

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria generale - Risorse umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria generale - Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale - Risorse umane

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Elevate qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Segreteria generale - Risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Segreteria generale - Risorse umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Segreteria generale - Risorse umane

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni e collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane Segreteria generale - Risorse umane
		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,	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale - Risorse umane

				uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale - Risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/ Piano esecutivo di	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane

		33/2013	gestione	(per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Risorse umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

			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:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
					Area finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

			pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

			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)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza

	33/2013	in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			il versamento		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza
	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area di competenza

				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		
Provvedimen ti	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/201 2	Provvediment i organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che cura l'istruttoria - La pubblicazione segue iter semi automatizzati dalle procedure informatiche
	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/201 2	Provvediment i dirigenti amministrativ i	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che emette il provvedimento- La pubblicazione segue iter semi automatizzati dalle procedure informatiche

				prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Tempestivo	Responsabile dell'area di competenza
		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		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	Responsabile dell'area di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile dell'area di competenza

	39/2016		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)		
Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Aree che predispongono acquisti di beni e servizi di importo superiore ai 40.000,00 euro
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere,	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area tecnica

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile che emette il provvedimento- La pubblicazione segue iter semi automatizzati dalle procedure informatiche
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di	Tempestivo	Area tecnica

			concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della	Tempestivo	Area tecnica

			procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di	Tempestivo	Responsabile che emette il provvedimento- La pubblicazione segue iter semi automatizzati dalle procedure informatiche

			concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area tecnica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvediment o che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-	Provvedimenti di esclusione e di amminissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area tecnica

		professionali.			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area tecnica
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Area tecnica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile della struttura a cui il contratto si riferisce

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che istruisce gli atti che stabiliscono i criteri (regolamenti etc.)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	provvediment i finali) (NB: è fatto divieto di	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area che emette l'atto di concessione

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria generale

	con funzioni analoghe	con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili area di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili area di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili area di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area di competenza

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area di competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili area di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area finanziaria

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non Applicabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria

				corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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.	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica

				228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	completate.(d a pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica

			zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica

			impatto	economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa (laddove applicabile)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa (laddove applicabile)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla le+	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area cui compete l'istruttoria o l'emissione dei provvedimenti

				gislazione 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		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area cui compete l'istruttoria o l'emissione dei provvedimenti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area cui compete l'istruttoria o l'emissione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale

			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	Segreteria generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cernente 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	Tempestivo	Responsabile dell'area di competenza

				ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'area di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria generale

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



ALLEGATO N. 4.1

P.I.A.O. 2025/2027 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Dotazione organica

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N. POSTI	EX CAT	AREA	I (interno) E (Esterno)	DURATA	MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA	NOTE
2	D2	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	I	INDETERMINATO	COPERTURA DA BILANCIO	COPERTI
1	B2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	I	INDETERMINATO	COPERTURA DA BILANCIO	COPERTO
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	I	INDETERMINATO	COPERTURA DA BILANCIO	VACANTE
2	B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	I	INDETERMINATO	COPERTURA DA BILANCIO	COPERTI
1	A5	AREA DEGLI OPERATORI	I	INDETERMINATO	COPERTURA DA BILANCIO	COPERTO
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	INDETERMINATO	STABILIZZAZIONI SISMA A	COPERTO
2	D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	I	INDETERMINATO	STABILIZZAZIONI SISMA A	COPERTI

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N. POSTI	EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE	I (interno) E (Esterno)	DURATA	MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA	NOTE
1	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	I	DETERMINATO 31.12.2025	COPERTURA FINANZIATA DA SISMA	ART 50 BIS DL 189/2016
2	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	I	PNC DETERMINATO 31.12.2025	COPERTURA FINANZIATA DA SISMA	ART 50 BIS DL 189/2016 ORDINANZA 17/2022
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	E	DETERMINATO (30.06.2025)	COPERTURA DA BILANCIO	EX ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004



ALLEGATO N. 4.2

P.I.A.O. 2025/2027 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Verifica limiti (rif. DUP 2025/2027 approvato con DCC n. 37/2024)

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, come applicato con il DPCM 17 marzo 2020, è stata introdotta una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

SOTTOLINEATO che la nuova disciplina abbandona la determinazione della possibilità di spesa per assunzioni a tempo indeterminato fondata sul costo delle cessazioni dell'anno precedente per abbracciare, invece, la sostenibilità del rapporto tra spesa per il personale ed entrate correnti;

CONSIDERATO che a seguito del calcolo delle spese per il personale sulle entrate correnti come da ultimo consuntivo il rapporto risulta essere il seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
abitanti		1.858	Prima soglia 28,60%	
			incremento massimo ipotetico spesa 2025 rispetto al limite tabella 1	
			8,6%	€ 204.128,46
Entrate correnti			rapporto spesa/entrate	
ultimo rendiconto	€	2.511.027,90	20%	
penultimo rendiconto	€	2.501.490,04		
terzultimo rendiconto	€	2.235.294,67		
FCDE			fascia di appartenenza	
ultima annualità considerata	€	40.864,20	prima fascia	
spesa del personale 2023				
ultimo rendiconto	€	475.142,51		

VISTO che, sempre ai sensi dell'art. 6 del citato decreto *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (2008 per i comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti) e che il comune di Roccafluvione rispetta tale vincolo;

DATO ATTO che, allo stato attuale, l'ente non incorre in alcuna delle situazioni che impediscono il reclutamento di personale a tempo indeterminato, avendo rispettato tutte le condizioni normativamente prescritte ovvero:

- riduzione della spesa complessiva di personale ex art. 1, co. 557 e seguenti della legge 296/2006;
- rideterminazione della consistenza finanziaria della dotazione organica in conformità ai nuovi contenuti dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo ministeriali emanate con Dpcm 08/05/2018;
- ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;
- piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, d.lgs. 198/2006) da inserire nel Piao 2025/2027;
- monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni/cessione dei crediti certificati;
- piano esecutivo di gestione - piano della performance 2025 da inserire nel PIAO (art. 10, c.5, D.Lgs. 150/2009);
- rispetto dei termini ed adempimenti in materia di programmazione economico/finanziaria di cui all'art. 9 del d.l. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016 (invio dati alla BDAP)

Si dà atto che per la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale non è stato nuovamente richiesto il prescritto parere all'organo di revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, in quanto la situazione finanziaria è la stessa licenziata con atto consiliare n. 37 del 27/11/2024 ad oggetto *“Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 (DUPS)”* (vedasi verbale n. 15 del 23/10/2024 del Revisore Unico del Comune di Roccafluvione).

Si presenta la seguente programmazione del personale:

ANNO 2025 – PIANO ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI:

E' prevista l'assunzione di un istruttore tecnico a tempo indeterminato o tramite scorrimento graduatorie concorsuali o tramite concorso

CESSAZIONI:

Non sono previste cessazioni

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Non previste

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (DECRETO SISMA):

E' prevista la copertura dei posti vacanti a seguito di eventuali cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

E' prevista l'attivazione dell'istituto dello scavalco d'eccedenza nei limiti della spesa del personale e sulla base delle esigenze manifestate dai vari uffici.

ANNO 2026 – PIANO ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI:

Non sono previste assunzioni

CESSAZIONI:

Non sono previste cessazioni

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Non sono previste trasformazioni

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (DECRETO SISMA):

E' prevista la copertura dei posti vacanti a seguito di eventuali cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

E' prevista l'attivazione dell'istituto dello scavalco d'eccedenza nei limiti della spesa del personale e sulla base delle esigenze manifestate dai vari uffici.

ANNO 2027 – PIANO ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI:

Non sono previste assunzioni

CESSAZIONI:

Non sono previste cessazioni

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Non sono previste trasformazioni

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (DECRETO SISMA):

E' prevista la copertura dei posti vacanti a seguito di eventuali cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

E' prevista l'attivazione dell'istituto dello scavalco d'eccedenza nei limiti della spesa del personale e sulla base delle esigenze manifestate dai vari uffici.

Possibili successive evoluzioni:

L'Amministrazione, oltre alle assunzioni programmate per l'anno 2025 si riserva, comunque, nel periodo di riferimento del Piao 2025/2027, di decidere in ordine ad ulteriori eventuali assunzioni (per la sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o da sostituirsi per esigenze di salute e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato)

compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente, ferma restando la possibilità di ricorso a forme di lavoro flessibili nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia.

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011, dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nel Comune di Roccafluvione non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale



Comune di Roccafluvione Provincia di Ascoli Piceno

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Sezione 5.1 del PIAO 2025/2027

PREMESSE

Il Decreto Legislativo n. 198/2006, noto come "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'articolo 48 intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di predisporre Piani triennali di azioni positive. Questi piani sono volti a rimuovere gli ostacoli che, nella pratica, impediscono il pieno raggiungimento delle pari opportunità nel lavoro ed a valorizzare la differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure **“preferenziali”**, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di vertice.

Il piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge costituisce una parte integrante delle iniziative promosse dal Comune di Roccafluvione al fine di realizzare

gli obiettivi di pari opportunità. Questo Piano triennale raccoglie una serie di azioni programmate con l'obiettivo di promuovere l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità all'interno dell'ambiente lavorativo. Inoltre, si propone di sviluppare politiche mirate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di prevenire situazioni di malessere tra il personale, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Il Piano per il triennio 2025/2027 si configura come uno strumento per garantire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento alla prevenzione di situazioni di disagio.

Continuando il percorso di miglioramento rispetto al precedente Piano 2022/2024, il documento individua le azioni positive, gli obiettivi da perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità sul luogo di lavoro. Inoltre, si propone di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo la condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, e di contrastare ogni forma di discriminazione.

La Direttiva n. 2/2019 conferma che il raggiungimento della parità e delle pari opportunità richiede un rafforzamento della tutela delle persone, garantendo l'assenza di ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, sia diretta che indiretta. Questa tutela si estende anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza trascurare le discriminazioni di genere.

Di conseguenza, le azioni positive non possono essere considerate solamente strumenti per correggere le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno come obiettivo primario quello di promuovere effettive pari opportunità e di eliminare ogni forma di discriminazione nei contesti lavorativi, contribuendo così all'inclusione lavorativa e sociale.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi, con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";

- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”

Alle suddette fonti normative si aggiungono le seguenti **direttive ministeriali**:

- La direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.
- La direttiva 04. Marzo 2011 “linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” , emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;
- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

In questo contesto il PAP si configura come determinante fattore di miglioramento dell’Organizzazione, in quanto prevede importanti politiche di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Il Piano svolge la funzione di collettore di azioni, promosse dal datore di lavoro, finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro.

Il PAP deve costituire un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

OBIETTIVI DEL PAP

Gli obiettivi generali comunemente attribuiti alle azioni positive, anche alla luce degli scopi promossi dalla normativa vigente, includono, come ben noto:

1. Assicurare pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Favorire una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, mantenendo la necessità di garantire l’efficienza degli uffici, ma promuovendo un equilibrio tra i tempi di lavoro e le esigenze della vita privata.

3. Diffondere, in tutti i settori dell'Amministrazione e tra il personale, una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, sia diretta che indiretta.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie

La finalità del Piano è dunque quella di coordinare vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari e di costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'Ente che come un vincolo.

Il Piano rappresenta quindi uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Per il raggiungimento della finalità prevista sono stati individuati dal CUG le seguenti linee di indirizzo:

- garantire misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;
- garantire misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, siano mirate sul piano sostanziale a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, anche offrendo a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio;
- incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale attraverso una regolamentazione del lavoro agile che non diventi un terreno di discriminazione sostanziale oppure attraverso programmi dedicati al rientro post maternità/paternità per gestire il "riallineamento delle risorse a seguito di assenze prolungate oppure fissando fasce orarie per programmare le riunioni";

Il Piano delle Azioni Positive 2025/2027, inoltre, recepisce e fa proprie le indicazioni delle linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, sottoscritte in data 06/10/2022, di maggior interesse e applicabilità in una realtà di piccole dimensioni come il Comune di Roccafluvione, unitamente a quanto licenziato nella Direttiva del 29 dicembre 2023, a firma della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.

Il presente Piano delle Azioni Positive è stato presentato dal Comitato Unico di Garanzia, così come costituito con Deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 17.01.2025, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché per prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze.

Prima di procedere con l'analisi delle azioni positive proposte per il triennio 2025/2027, si analizzano i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati nel piano precedente.

Il piano precedente, è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 81 del 29/07/2022, esecutiva ai sensi di legge.

Le azioni previste proponevano di riservare l'attenzione alle tematiche di genere con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento
- agli orari di lavoro
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni orizzontali
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'amministrazione ha pienamente raggiunto tali obiettivi.

Si rileva infine la situazione del personale al 31.12.2024

2024 -Distribuzione tra le categorie per genere		
Categoria	D	U
A – area degli operatori	1	0
B – area operatori esperti	1	2
C – area degli istruttori	2	1
C – area degli istruttori (con Posizione organizzativa)	1	0
D – area dei funzionari e EQ	2	1
D – area dei funzionari e EQ (con Posizione organizzativa)	1	1
Totale	8	5

Dalla ricognizione del personale in servizio alla data del 31/12/2024 emerge un lieve aumento del genere femminile, all'interno degli uffici, essendo il numero degli uomini in servizio presente quasi esclusivamente nel settore dei servizi manutentivi e tecnici (ciò è da attribuire, pertanto, alla tipologia del lavoro, in quanto settore, di norma, con incidenza maggiore di componente maschile).

AZIONI POSITIVE 2025/2027

Prima di procedere con la definizione delle specifiche azioni positive da consolidarsi e rafforzarsi, si analizzano le ultime modifiche normative focalizzando l'attenzione sulla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 relativa alla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. La stessa è tesa a focalizzare l'attenzione sul ruolo della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, delle

competenze e delle capacità delle persone in quanto ciò costituisce uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si colloca al centro del loro processo di rinnovamento. La promozione della formazione, come già evidenziato negli incontri precedenti, anche alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, costituisce uno specifico obiettivo di performance per ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative così da garantire un numero di ore di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40. Si esalta inoltre la dimensione “*valoriale*” della formazione in quanto le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. La direttiva *de quo*:

- esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione: la formazione deve tendere a creare valore pubblico inteso come miglioramento dei servizi. La formazione costituisce per i dipendenti, un attivatore di competenze fondamentali permettendo la crescita delle conoscenze, delle competenze e soprattutto le abilità di ciascuna persona. Le persone che per esempio ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche ed il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.
- guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Individua le 5 aree di competenze trasversali che il personale deve acquisire sulla base della strategia di crescita e sviluppo delineata dal Pnrr: transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica, leadership e soft skill ed infine competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni moderne come l'inclusione, l'etica, l'integrità, la sicurezza e la trasparenza
- Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La formazione favorisce la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona rendendo ciascun dipendente consapevole dell'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni; sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Infine ricorda che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità di cui alla tavola 1 allegata. Il documento conclude sollecitando le PA a riportare nell'adottando PIAO, un minimo di set di informazioni per ciascun intervento formativo.

Preso atto di quanto sopra e considerata l'organizzazione dell'Ente, analizzate le potenziali criticità che si possono rilevare in ambito di assunzioni, di assegnazioni delle posizioni di vertice, di conciliazione dell'orario di lavoro con la vita familiare e gli interessi personali, vengono individuate le possibili azioni positive da consolidarsi e rafforzarsi, fra le seguenti:

AMBITO	OBIETTIVI	AZIONI	PERIODO
Conciliazione vita-lavoro	Migliorare la performance dell'ente. L'organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento e favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.	Conferma degli strumenti di flessibilità oraria vigenti nell'Ente. Definizione di ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati, in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato.	Triennio 2025/2027
Conciliazione vita-lavoro	Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano e migliorano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo	Disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile in fase non emergenziale, da adottare per concepire un modo innovativo dell'attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.	Triennio 2025/2027
Benessere organizzativo	Garantire il monitoraggio di genere della situazione del personale dell'ente	Indagine sul benessere organizzativo mediante somministrazione di questionari	Triennio 2025/2027
Comunicazione e Trasparenza	Sostenere il cambiamento culturale ed organizzativo dell'ente	Programmare percorsi di formazione, anche a distanza volti a creare competenze di leadership e soft skill, competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, competenze relative ai principali valori in materia	Triennio 2025/2027

		di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, trasparenza ed integrità	
--	--	--	--

In considerazione del fatto che il piano azioni positive prende le mosse dal benessere organizzativo e che lo stesso dipende principalmente dalla cultura dell'equità e dell'inclusione sociale promossa dall'organizzazione dell'ente nel suo complesso, si ritiene che la formazione indirizzata a promuovere l'equilibrio di genere, come tema sensibile, richieda fin da ora una programmazione, così come raccomandato dal Ministro della Pa nella circolare sopra analizzata.

Si ritiene inoltre necessario un monitoraggio specifico delle infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere, con eventuale adeguamento dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per il rinforzo al contrasto del fenomeno.

Il PAP 2025/2027 ha durata triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale, anche alla stregua della predisposizione del Piao, per rispondere in modo più efficace alle modifiche normative che interverranno.

Il presente PAP 2025/2027, quale sottosezione del PIAO 2025/2027 verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale dell'ente e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza si provvederà con un'azione sistematica di monitoraggio per valutare l'efficacia di soluzioni organizzative più agili e flessibili in collaborazione con il CUG ed esperte/i in tema di stress e qualità della vita.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Si sosterrà l'attività della Consigliera di Parità attraverso l'organizzazione, quando necessario, di confronti/dibattiti e altri strumenti.

Sarà costante la verifica dell'applicazione del Codice di condotta e dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso.