



COMUNE DI SOMANO
PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 – 2027**

(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – D. M. 30 giugno 2022, n. 132)

Premessa e riferimenti normativi.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

2.1 – Valore Pubblico

2.2 Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

2.3.1 R.P.C.T. – R.A.S.A. – R.M.O.D. – R.P.D.

2.3.2 Attività di formazione del personale, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

2.3.3 Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

2.3.4 - Obblighi di trasparenza.

2.3.5 Responsabilità del R.P.C.T.

2.3.6 Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.

2.3.7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.8 Compiti dei dipendenti.

2.3.9 Aggiornamenti del P.T.P.C. Tempi e modalità.

2.3.10 Compiti del nucleo di valutazione.

2.3.11 Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower)

Sezione 3 – 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

3.1.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

3.1.3. OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.6 Organizzazione del lavoro agile

3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione personale

3.2.1 Formazione del personale

Sezione 4 – MONITORAGGIO.

Sezione 5 – TRASPARENZA.

ALLEGATI

- Allegato 1 Piano delle performance
- Allegato 2 Aree di rischio e processi
- Allegato 3 Obblighi di pubblicazione
- Allegato 4 Lavoro agile
- Allegato 5 Inconferibilità e Incompatibilità e dichiarazione
- Allegato 6 Incompatibilità successiva
- Allegato 7 Segnalazioni di illeciti
- Allegato 8 Conflitto di interessi

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. 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 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 17.06.2023, e dal Consiglio comunale in data 31.07.2023 (deliberazione n. 16).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Denominazione **COMUNE DI SOMANO**

Indirizzo Via Castello, 1/A

Città 12060 – SOMANO

Provincia CN

Telefono 0173-730101

Fax 0173-730900

Pec: somano@cert.ruparpiemonte.it

Sito web istituzionale www.comune.somano.cn.it

Codice fiscale 00461560047

Partita iva 00461560047

*Codice IPA C*_I822

Codice Istat 004221

Codice catastale I817

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Attività Dipendenti: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Abitanti: 320 (al 31.12.2024)

Dipendenti: 2 (escluso Segretario Comunale)

1.1 Analisi del contesto esterno

Relativamente all'analisi del contesto esterno, si rinvia al DUPS.

1.2 Analisi del contesto interno

Relativamente all'analisi del contesto interno, si rinvia al DUPS.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, così come definito.

Consiglio comunale

Giunta comunale

Sindaco

Segretario comunale

Area amm.va - uff. personale

-Area Ammin.va-finanziaria-segreteria

-Area tecnica

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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 al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, nonché relativa Nota di aggiornamento, più sopra citate, che qui si intendono integralmente riportate.

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.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D. Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

1) obiettivo trasversale (vengono coinvolti tutti i dipendenti e collaboratori): **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO).**

L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2023- 2025. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità online.

AREA RESPONSABILITÀ: Segretario comunale

RISULTATO ATTESO – TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata triennale

2) RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Le gestioni delle procedure di liquidazione delle fatture saranno rivedute con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 15 giorni dall'atto di liquidazione.

AREA RESPONSABILITÀ: Area Finanziaria-amministrativa

RISULTATO ATTESO – TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

3) IMPLEMENTAZIONE PUBBLICAZIONE SUL SITO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

In ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l'obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito comunale ed implementazione delle informazioni fornite. Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

AREA RESPONSABILITA': Area Finanziaria-amministrativa

RISULTATO ATTESO – TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

4) PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività che abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.

AREA RESPONSABILITA': Area amministrativa-tecnica

RISULTATO ATTESO – TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

5) ELEZIONI

L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti alla gestione delle elezioni nel corso dell'anno 2025

AREA RESPONSABILITA': Area amministrativa

RISULTATO ATTESO - TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

6) BANDI OO.PP. E PA DIGITALE 2026

Partecipazione a bandi per il finanziamento di opere pubbliche

AREA RESPONSABILITA': Area Tecnica-amministrativa

RISULTATO ATTESO - TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

Partecipazione a bandi per il finanziamento del digitale Pa digitale 2026

AREA RESPONSABILITA': Area Amministrativa

RISULTATO ATTESO - TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

7) MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E STRADE COMUNALI (cantoniere) Si richiede alla risorsa di provvedere alla pulizia e manutenzione del Cimitero, nonché alla pulizia con mezzi manuali e meccanici (compresi gli sfalci) delle vie e piazze comunali.

Sistemazione del magazzino comunale e delle attrezzature

AREA RESPONSABILITA': Area Tecnica

RISULTATO ATTESO – TEMPISTICA REALIZZAZIONE: durata annua

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 06/02/2024. Per la mappatura dei processi, analisi dei rischi e programmazione misure di rischio e individuazione aree di rischio si fa riferimento alla DGC 24/2022

Gli obiettivi principali, nell'ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano, sono: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare le capacità di far

emergere casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione, aumentare il livello di trasparenza delle azioni amministrative, sviluppo a tutti i livelli anche della politica di una cultura consapevole della gestione dei rischi di corruzione, sviluppare la consapevolezza negli organi politici della cultura dell'anticorruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano, che include il Programma per la trasparenza e l'integrità e attraverso gli strumenti in esso indicati tra i quali: il codice di comportamento; la disciplina per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente; l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; la disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale; la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice; la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione dei dipendenti ecc.

Le aree maggiormente soggette a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale. Reclutamento.
- b) gestione del rapporto di lavoro.
- c) provvedimenti a favore di terzi con effetto economico (incarichi, collaborazioni, contributi, sussidi, agevolazioni ecc).
- d) Affidamento lavori servizi e forniture.
- e) Provvedimenti a favore di terzi privi di effetto economico diretto (attività in materia edilizia e urbanistica, attività in materia economica).
- f) Attività certificatoria, autoritativa, legale, contrattuale, tributaria e patrimoniale.

La mappatura dei processi di competenza relativamente alle aree di rischio di competenza del Comune è requisito indispensabile per formulare adeguate misure di prevenzione. Essa consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione e rappresenta una base utile per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.

I processi sono parte del contesto interno di una pubblica amministrazione. la mappatura dei processi definisce parte del contesto interno e rileva ai fini della valutazione del rischio.

2.3.1 R.P.C.T. – R.A.S.A. – R.M.O.D. – R.P.D.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Somano, nonché il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti è il Segretario Generale dell'Ente, dr.ssa. Marta LUCCO CASTELLO.

In particolare, quale Responsabile dell'inserimento e aggiornamento dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti egli assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.M.O.D.) sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale, è la dr.ssa Marta Lucco Castello.

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (R.P.D.), in attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è la dr.ssa Marta LUCCO CASTELLO.

2.3.2 Attività di formazione del personale, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolti al personale.

Le attività di formazione riguardano:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività soggette a rischio corruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica per reati di e contro la Pubblica Amministrazione;
2. i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); l'individuazione dei docenti tra soggetti aventi specifiche professionalità e competenze tecniche in materia;

Il Responsabile organizza incontri periodici con il personale assegnato per attività formative, aggiornamento sulle attività, circolazione delle informazioni in modo da consentire un corretto espletamento degli adempimenti comunali.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

2.3.3 Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Si richiamano le seguenti *regolamentazioni*:

1. regolamento dei controlli interni ed audit interno;
2. criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali e relativi obblighi di astensione;
3. contenuto del sito del Comune;
4. obbligo di astensione degli amministratori comunali;
5. piano delle performance (deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 30.12.2016);
6. trasparenza sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
7. piano della trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (allegato);
8. le carte dei servizi da adottarsi nei confronti delle società partecipate;
9. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. 8 marzo 2013) – (deliberazione Giunta comunale n. 44 del 30.12.2013).
10. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 03/09/2021).
11. Allegato al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi in materia di procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo n. 39/2013.

Per le attività indicate nel presente Piano si richiamano le seguenti *procedure*:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- rotazione degli incarichi ove è possibile, intesa nel senso che in relazione alla composizione del personale in servizio ed al suo numero gli impiegati amministrativi e tecnici interagiscono tra di loro e scambiano informazioni, pratiche, procedure e prassi.
- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- effettuare il piano di controlli amministrativi previsti,

Il Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro è inserita la norma di presa d'atto della conoscenza dello stesso.

Le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.

È vietato e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione. Gli stessi privati interessati hanno l'obbligo di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dipendente provvede, a garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali ai sensi del regolamento comunale, e rispettando scrupolosamente l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

Il dipendente ha l'obbligo, altresì, di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni dell'anomalia.

2.3.4 - Obblighi di trasparenza.

La trasparenza è assicurata mediante il rispetto delle norme specifiche del presente piano.

La corrispondenza tra gli uffici avviene esclusivamente mediante procedura informatica (anche posta elettronica certificata); la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazioni, in particolare quello del responsabile della prevenzione della corruzione. Agli indirizzi sopra

citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché del DLgs 33/13 in materia di procedimento amministrativo, adegua le proprie organizzazioni in maniera da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/16, sono in ogni caso tenute a pubblicare sul sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

In ogni caso il Comune provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile competente nella materia delle Partecipate comunali verifica che la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sia attuata dagli enti pubblici partecipati e/o vigilati dal Comune e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

2.3.5 Responsabilità del R.P.C.T.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove riscontri casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi del quanto previsto dal CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le violazioni del presente Piano, unitamente alle ipotesi di accertate di reati corruttivi, sono sottoposti a procedimento disciplinare, regolato con specifica normativa in particolare dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 (cd. Whistleblowing) e agli articoli 23 e 23 bis del Piano.

2.3.6 Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.

È onere del Comune comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione di atti di revoca del R.P.C.T. corredandole di tutta la documentazione prodotta inclusi gli atti e le osservazioni del R.P.C.T. nell'ambito dei relativi procedimenti.

In caso di revoca del R.P.C.T., l'ANAC può richiedere al Comune che ha adottato il provvedimento di revoca, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, il riesame della decisione qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal R.P.C.T. in materia di prevenzione della corruzione. L'efficacia della revoca è sospesa per tale periodo.

In caso di altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T., quali ad esempio demansionamento, licenziamento, trasferimento dalle misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro nei confronti del R.P.C.T. l'ANAC, a seguito delle segnalazioni, può instaurare un contraddittorio con il Comune nell'esercizio dei poteri istruttori ad essa conferiti e, se del caso, richiedere il riesame.

Il Comune è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

2.3.7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario comunale, lo stesso è responsabile dell'inserimento ed aggiornamento dei dati dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal decreto legge n. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere di regola conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, come parte integrante del PIAO che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il termine fissato dalla legge. Il Piano è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. approva, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
3. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione da parte dei dirigenti delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n.50/2016;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni;
5. Il RPCT non ha funzioni autonome di accertamento della responsabilità o di svolgere controlli di legittimità e di regolarità tecnica e contabile, ma integra i suoi poteri con quelli degli uffici e degli organi dell'Amministrazione in un rapporto di costante collaborazione.

nell'ambito dell'esercizio delle proprie attribuzioni, il RPCT:

- verifica la fondatezza dei fatti correlati, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e(o) illeciti;
- nell'esercizio delle proprie attribuzioni, individuati gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in merito al corretto andamento dell'azione amministrativa, il RPCT può richiedere per iscritto informazioni e notizie in maniera motivata. Gli uffici interessati sono tenuti a fornire notizie e documenti;
- nell'ambito degli accertamenti di cui al punto precedente il RPCT può procedere all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti, dei procedimenti oggetto di criticità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collabora attivamente con l'ANAC nel procedimento di vigilanza di cui all'art.1, comma 2, lett. f, della Legge n.190/2012, fornendo informazioni e documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione esaustiva.

2.3.8 Compiti dei dipendenti.

1. I dipendenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente piano e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti, relazionano periodicamente al Segretario Comunale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. I dipendenti inseriscono nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione si cui all'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012.
4. I dipendenti aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
5. I dipendenti trattano le pratiche assegnate nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e si impegnano a predisporre gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice.
6. I dipendenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 50/2016.
7. I dipendenti prestano la massima collaborazione al RCPT nell'espletamento delle sue funzioni e forniscono tutti i documenti e le informazioni per l'attuazione del piano.

2.3.9 Aggiornamenti del P.T.P.C. Tempi e modalità.

I contenuti della presente sezione possono essere modificati/aggiornati anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato nel sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per via telematica all'ANAC.

2.3.10 Compiti del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione verifica l'applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti, determinando i criteri per far sì che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Comunale, anche nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento dei dipendenti rientra negli obiettivi di programmazione.

2.3.11 Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower)

Sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale Anticorruzione, si prevedono tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art.54 del d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di rilevare l'identità del denunciante.

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è inviata al protocollo del Comune, oppure per posta ordinaria o o posta elettronica certificata. In ogni caso sulla busta dovrà essere indicato: "Posta riservata al responsabile della prevenzione della corruzione".

Il RPCT provvede a conservare le segnalazioni raccolte, assicurando l'anonimato dei segnalanti.

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

L'allegato al presente Piano riporta in sintesi i dati per la segnalazione di condotte illecite e per esteso la legge 30 novembre 2017 n.179 2Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".(entrata in vigore il 29 dicembre 2017) cui si rimanda per il completamento della disciplina dell'istituto e per una maggiore trasparenza in materia.

In materia alla normativa intervenuta, nel corso dell'anno si valuterà l'opportunità di attivare una procedura specifica per la tutela del soggetto segnalante.

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.

In data 6 ottobre 2022 sono state adottate le Linee guida per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Il Comune di Somano favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- alla flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- alle commissioni di concorso e bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale (al 31.12.2024) del personale dipendente in servizio presso il Comune di Somano presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

QUADRO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO AL 31.12.2022

| | | | |
|---------------------|--------------------|-----------|------------|
| LAVORATORI | totale n. 2 di cui | n. 1 uomo | n. 1 donna |
| TEMPO INDETERMINATO | totale n. 2 di cui | n. 1 uomo | n.1 donna |

PERSONALE SUDDIVISO PER AMBITI

| | |
|-----------|------------|
| Ex cat. C | n. 1 donna |
| Ex cat. B | n. 1 uomo |

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISI PER CATEGORIE

| | |
|--|---------------------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-SEGRETERIA | n. 1 donna ex cat.C |
| SERVIZI TECNICI (manutenzione patrimonio-cantoniere-necroforo) | n. 1 uomo ex cat.B |

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, SUDDIVISI TRA TEMPO PIENO E PART-TIME ED ALTRE FATTISPECIE

| | | |
|------------|---------------------------------|--|
| n. 1 donna | area degli Istruttori ex cat. C | tempo pieno (in convenzione 12 ore Comune di Grinzane e 24 ore Comune di Somano) |
| n. 1 uomo | area degli Esecutori ex cat. B | tempo pieno |

È presente un Segretario comunale con incarico conferito da parte della Prefettura di Torino.
Si dà atto che la predetta figura è di sesso femminile.

Prestano la loro opera presso l'Ente n.1 dipendente (di sesso femminile) di altra PA, mediante scavalco di eccedenza, per attività afferenti alla ragioneria comunale.

Per quanto riguarda l'area tecnica presta attività di collaborazione n. 1 unità di personale (di sesso maschile).

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi.

Per gli anni 2025 – 2026 - 2027 non sono previste assunzioni e/o cessazioni di personale.

3.1.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

A tal riguardo l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*.

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale”*.

In ultimo l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 75/2017, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Detti orientamenti sono stati diffusi con apposita circolare del suddetto Ministero in data 08/05/2018, finalizzata a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

L'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

per il Comune di Somano, appartenente alla fascia demografica sino a 1000 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 29,50 per cento;

ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica sino a 1000 abitanti è pari al 33,50%;

ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, 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 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

Per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 90.529,05
_____ = 29,50%

Media entrate netto FCDE: € 309.686,28

il citato DM stabilisce che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, i Comuni sono suddivisi in fasce demografiche ed il Comune di Somano si trova nella fascia demografica sino a 1000 abitanti;

in questo ente il rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022, 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è pari al 29,50% e che il valore soglia per i Comuni sino a 1000 abitanti è 33,50%;

ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;

Il Comune potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma l'incremento deve essere ricondotto ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006;

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è pari ad €. 828,40 (valore massimo teorico) con una spesa massima possibile di €. 169.604,10;

Tuttavia, poiché il legislatore ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi (tabella 2), l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente: €. 91.357,45, nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 2 del DM 17.03.2020;

Si ritiene di confermare la programmazione del piano di fabbisogno del personale relativo al triennio 2025/2027, senza voler aggiungere personale, non essendo previsti incrementi dei servizi o pensionamenti per il triennio.

Difatti il piano assunzionale riferito all'annualità 2025 è incentrato unicamente al mantenimento del personale per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività.

Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei bisogni assunzionali riferiti alle annualità 2026/2027 non avendo, ad oggi, un quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione peraltro della rivisitazione in materia di pensionamenti attualmente in discussione.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Cessazioni a tempo indeterminato | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tasso di sostituzione del personale cessato | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2025 | 30% | 20% | 15% | 10% |

3.1.3. OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

1) AMBITO DI AZIONE: Ambiente di lavoro

OBIETTIVO: Il Comune di Somano si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale, nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore e della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

AZIONI POSITIVE:

- Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo ed analizzare le specifiche criticità;
- Prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
- Adeguare i regolamenti adottati dall'Ente, recependo i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio professionale, sociale e familiare.

2) AMBITO DI AZIONE: Formazione

OBIETTIVO: Programmare ed incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

AZIONI POSITIVE:

- Offrire uguali possibilità a uomini e donne lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

3) AMBITO DI AZIONE: Flessibilità di orario, permessi, aspettative, congedi

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONI POSITIVE:

- Sperimentare, ove possibile, nuove forme di flessibilità lavorativa, anche attraverso istituti quali smart – working e telelavoro;
- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);
- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- Favorire il ricorso ad istituti quali la “banca delle ore” al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi.

4) AMBITO DI AZIONE: Sviluppo carriera e professionalità

OBIETTIVO: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

AZIONI POSITIVE:

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

5) AMBITO DI AZIONE: Informazione

OBIETTIVO: Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

AZIONI POSITIVE:

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sul Sito Istituzionale dell'Ente e facendo sì che venga reso accessibile a tutto il personale dipendente;
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari;
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul Sito Istituzionale del Comune.

6) AMBITO DI AZIONE: Commissioni di concorso, bandi di selezione

OBIETTIVO: Garantire la tutela delle pari opportunità nelle commissioni di concorso e nei bandi di selezione personale.

AZIONI POSITIVE:

- Assicurare in tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni la presenza di almeno una donna e garantire gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale saranno tutelate le pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne, come previsto dalle vigenti disposizioni.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027.

Il Piano costituisce parte integrante del P.I.A.O. ed è pubblicato contestualmente a tale documento.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.1.4 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 2023- 2025 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. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID | 10 | 20 | 25 | 30 |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento | 10/10 | 15/15 | 15/15 | 15/15 |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate imprese e PPAA | 200/200 | 220/220 | 250/250 | 280/280 |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 120/120 | 180/180 | 200/200 | 300/300 |
| PC portatili sul totale dei dipendenti | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 |
| Smartphone | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Dipendenti con firma digitale | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 |

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri | Negativa | Negativa | Negativa | Negativa |

individuati dal Ministero dell'Interno

| | | | | |
|--|----------|----------|------------|------------|
| incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore-soglia | Nessuna | Nessuna | Nessuna | Nessuna |
| Velocità di pagamento della spesa | Discreta | discreta | tempestiva | tempestiva |

3.1.6 Organizzazione del lavoro agile

Inquadramento normativo/contrattuale

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.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento/disciplinare ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile necessita della sottoscrizione di un preventivo accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. A) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. B);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile | no | no | no | no |

| | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti | 1 | 1 | 1 | 1 |
| % applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile | 60% | 60% | 70% | 80% |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile | soddisfatti | soddisfatti | soddisfatti | soddisfatti |

MISURE ORGANIZZATIVE

Vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l’instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del responsabile del personale autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse alla condizione di salute nonché familiare del dipendente (soggetti fragili, titolari di L.104 per se stessi od in qualità di assistenti a familiari versanti in tali situazioni, genitori per il periodo in cui è previsto il congedo parentale sino a 3 anni di età del figlio)
- il responsabile del personale ha margine di modulazione dell’orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere
- sarà possibile autorizzare il lavoro agile per non oltre il 50% dei dipendenti dell’ente per i quali risulta possibile tale modalità lavorativa in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall’applicazione dell’istituto de quo le attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell’utenza, possono essere concessi un massimo di due giorni settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l’esigenza. In caso di situazioni particolari, il provvedimento potrà avere durata superiore, ma dovrà deve essere motivato
- le modalità di attuazione dello stesso vengono espressamente riportate nel disciplinare nonché accordi allegati al presente piano.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La connessione al PC d’ufficio del dipendente sarà garantita mediante l’utilizzo di un software di “desktop remoto” idoneo a garantire la piena visibilità delle cartelle di rete nonché il regolare utilizzo degli applicativi informatici in uso all’ente.

3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L’acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell’attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese. L’importanza di questa “leva” organizzativa è evidenziata dall’intero Capo V del Titolo IV “Rapporto di lavoro”, che il nuovo

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro [CCNL] relativo al personale del comparto "Funzioni locali" — Triennio 2019–2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha dedicato alla materia.

La formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è da considerarsi un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. L'organizzazione e il monitoraggio delle attività formative è demandato all'ufficio Personale. Obiettivi L'obiettivo che l'amministrazione si prefigge, anche per il 2023, è di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti. Si rivela inoltre necessario proseguire nel processo di modifica degli elementi culturali legati alla formazione, la quale troppo spesso viene ancora percepita quale mero obbligo organizzativo; a tal fine, risulta imprescindibile – se si vuole trasmettere il concetto di formazione quale occasione di crescita e investimento su di sé e sull'organizzazione nel suo complesso – partire dal coinvolgimento di tutti gli attori interessati dai processi formativi, per poterne cogliere effettive necessità.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la nuova direttiva 16/1/2025 dedicata alla **formazione e valorizzazione del capitale umano** nella Pubblica Amministrazione che prevede che a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione.

Obiettivi di formazione per l'anno 2025

In considerazione di quanto precedentemente illustrato, si propongono quindi i seguenti obiettivi programmatici per l'anno 2025:

- a. utilizzo, laddove possibile, delle competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse in relazione ad argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale;
- b. ricorso a docenti esterni, coinvolti nel limite del possibile in forma "gratuita" nell'iniziativa, per percorsi formativi di alta specializzazione ovvero necessari e improcrastinabili;
- c. incentivazione della fruizione di offerte formative proposte con modalità "a distanza", tramite webinar e video lezioni, le quali potranno essere fruite su richiesta del dipendente – e dipendentemente dalle modalità di svolgimento e dalle esigenze di servizio – sia in time che extra time, le quali permettono, tra il resto, di non penalizzare dipendenti con esigenze particolari o con orari lavorativi ridotti;
- d. offerta di momenti formativi specialistici per determinate categorie di personale anche in funzione del peculiare profilo professionale ricoperto, parallelamente a una formazione maggiormente intersettoriale.

3.2.1 Formazione del personale

Premessa

L'ente ha da tempo adottato un piano formativo non rigidamente legato a specifiche tematiche individuate ad inizio di ogni esercizio.

Tale modalità di gestione, connessa ad un budget riservato a tale finalità sufficientemente capiente, consente da sempre una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai responsabili di ripartizione, in riferimento al mutato quadro normativo, che potrebbe essere difficilmente ipotizzabile ad inizio d'esercizio.

In materia di accesso ai percorsi d'istruzione vengono annualmente regolarmente concesse al personale richiedente le ore previste dalla normativa in materia di permesso studio o partecipazione a concorsi/esami.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Relativamente alla corrente annualità 2025, in ragione della manifestata scelta dell'ente di nominare il DPO all'interno dell'organizzazione, verrà garantita la partecipazione al medesimo ad un completo piano formativo per garantire allo stesso l'espletamento delle funzioni nel pieno rispetto della normativa di settore in continua evoluzione.

Oltre alla predetta formazione, in corso d'esercizio, si renderà sicuramente indispensabile partecipare a corsi formativi in materia di nuovo inquadramento del personale, quale completo stravolgimento apportato dal nuovo CCNL del 16/12/2022.

Risulta, altresì, presumibile la necessaria formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti, alla luce dell'emanazione del nuovo codice.

In relazione all'attuazione dei programmi PNRR individuati ed ai fondi assegnati, il personale dovrà seguire un'attività di formazione permanente e coordinarsi con gli organismi di riferimento: Ufficio SEIS provinciale, Ragioneria dello Stato.

La formazione in materia di anticorruzione continuerà ad essere articolata sulle attività dai singoli dirigenti e dal Segretario Generale, in favore dei soggetti individuati dai dirigenti medesimi. Si rimanda all'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

È prevista, per la corrente annualità, la costante formazione del Segretario Comunale in materia di Anticorruzione tesa ad illustrare ad i dipendenti, previamente individuati le principali novità introdotte dalla normativa di settore.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Come sopra precisato il budget a disposizione per la formazione, peraltro non più soggetto alle limitazioni previste nel corso degli anni pregressi, consente di far fronte alle esigenze formative che si prospettano in corso d'esercizio.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sezione 2 – sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal d.lgs. n. 118/2011, effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i vertici amministrativi del Comune.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre è approvato con il rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno è approvato con l'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato con le modalità di cui agli articoli 6 e 10 commi 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance redatta ed approvata dalla Giunta comunale. Quest'ultima monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivi raggiunti dal Comune e gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati.

Sezione 2 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell'Anac e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione 2023/2025 in parte riportato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, è la fase in cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. È attuato dai responsabili delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.

Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il RPCT ed i responsabili delle Ripartizioni comunali. Il RPCT può predisporre e trasmettere ai responsabili appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente PIAO.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del RPCT sono quelli definiti nel presente Piano ed in ogni atto di programmazione a cui si richiama (DUP ecc.) e verte su tutte le misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi o su altre attività di cui è venuto a conoscenza tramite segnalazioni ecc.) e sulle misure di trasparenza, a livello di coordinamento nel monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT può realizzare incontri periodici o audit specifici con responsabili o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza.

Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

In ogni caso il RPCT elabora annualmente la relazione per il monitoraggio sulle misure generali, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. Egli si avvale anche degli esiti dei

monitoraggi del Piano dell'anno precedente per definire la programmazione per il triennio successivo. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

Sez. 3 Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio è effettuato dall' OIV, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Formazione del personale

Il Piano di formazione del personale intende migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e mira a rispondere alle reali esigenze del Comune, come esplicitate nelle Linee programmatiche di mandato.

I destinatari della formazione contribuiscono quindi a raggiungere gli obiettivi strategici del Comune, così come specificati nella sottosezione relativa all'anticorruzione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il responsabile del personale relaziona al Segretario Comunale

Piano triennale di fabbisogno del personale

Esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dei responsabili, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.

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

Organizzazione del lavoro agile.

La verifica dell'andamento dell'istituto sarà oggetto di periodico confronto con le RSU ed il responsabile del personale che relaziona annualmente al Segretario Comunale.

SEZIONE 5 TRASPARENZA

Si rinvia alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in particolare all'allegato relativo agli "Obblighi di pubblicazione", come aggiornati nella parte relativa ai contratti pubblici ed al PNRR.

Allegato 1

| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | <i>Sede SEGRETERIA GENERALE</i> | | | <i>Segretario LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta</i> | |
|---|--|--|--|-------------------------------|---|-------------|
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| | | <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> | <p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> | Lucco Castello Marta | | |
| <p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p> | <p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale.</i></p> <p><i>Predisposizione atti.</i></p> <p><i>Rogito contratti.</i></p> <p><i>Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p> | Lucco Castello Marta | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Numero di sedute</p> <p>Numero atti</p> <p>Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p> | 30 |

| | | | | | | |
|-------------------|---|----------------------------|--|---------------------------|---|----|
| Controlli interni | <i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2025 | 20 |
|-------------------|---|----------------------------|--|---------------------------|---|----|

| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | SERVIZI: | | FINANZIARIO | | |
|--|-----------|----------------------|-------------|--------------------|--|------|
| | | RESPONSABILE: | | | | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|------------------------|---|----|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | <i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPID, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2025 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025 | 30 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--|------------------------|---|----|
| Rispetto dei termini di pagamento | <i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e monitoraggio dei tempi medi di pagamento alla luce delle Circolari n. 1 del 3 gennaio 2024, n. 15 del 5 aprile 2024, e n. 17 del 9 aprile 2024 da parte del MEF</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2025 | 25 |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--|------------------------|---|----|

| | | |
|--|---|----------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZI: RESPONSABILE: | TECNICO |
|--|---|----------------|

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
|-----------|-----------|---------|-------------|-------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|---|----|
| Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti | <i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2025 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025 | 30 |
| Adeguamento al PRGC | <i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i> | Lucco Castello Marta Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2025 | 25 |

| | | | | | | |
|---|--|------------------|--|----------------------------------|--|----|
| Pulizia griglie e tombini strade comunali | Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali. | Agosto Manuel | | Attrezzatura tecnico-manutentiva | Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2025 | 30 |
| Pulizia e manutenzione del Cimitero, delle vie e delle piazze comunali. Sistemazione del magazzino comunale e delle attrezzature | Pulizia straordinaria del cimitero e la sua manutenzione. | Agosto Manuel | | Attrezzatura tecnico-manutentiva | Garantire la sicurezza e la manutenzione delle strade e la manutenzione costante del cimitero. Mantenimento dell'ordine e della pulizia del magazzino e dell'attrezzatura comunale. Tempistica: 31.12.2025 | 30 |
| Assistenza manifestazioni cittadine | <i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i> | Agosto Manuel | | Attrezzature tecnico-manutentive | Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2025 | 20 |

| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZIO: | AMMINISTRAZIONE GENERALE |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|---|-------------------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Informatizzazione del procedimento elettorale, liste sezionali e generali | <i>Eliminazione del cartaceo per l'iscrizione, la cancellazione e la variazione degli elettori.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Produrre in modo informatico le liste sezionali e quelle generali al fine di aggiornare le stesse informaticamente evitando la stampa, l'aggiornamento di cancellazione e iscrizione degli elettori con risparmio di tempo, carta, ecc. Tempistica: 31.12.2025 | 25 |
| Digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardanti gli elettori comunitari. | <i>Formazione di fascicoli informatizzati per l'immediata consultazione.</i> | Klementina Stojanova | | Attrezzature d'ufficio | Effettuare la scansione di tutto il contenuto dei fascicoli degli elettori stranieri per l'inserimento nel fascicolo digitale in modo da consultarlo a video e inviarlo al comune di emigrazione Tempistica: 31.12.2025 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Klementina Stojanova | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025 | 30 |

| | | |
|--|----------------------|--------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZIO: | DEMOGRAFICO |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|---|-------------------------|-------------|------------------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status. | <i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza e adempimenti relativi.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2025 | 40 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 40 |

| | | |
|--|----------------------|--|
| <i>Piano degli obiettivi 2026</i> | SERVIZIO: | SEGRETERIA GENERALE |
| | RESPONSABILE: | Segretario comunale LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
|-----------|-----------|---------|-------------|-------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|------------------------|---|----|
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal d.lgs. 97/2016.</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|------------------------|--|----|
| Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali | <i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale. Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2026 | 30 |
| Controlli interni | <i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2026 | 20 |

| <i>Piano degli obiettivi 2026</i> | | SERVIZI: | | | FINANZIARIO | |
|--|-----------|----------------------|-------------|-------------|--|------|
| | | RESPONSABILE: | | | | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|------------------------|---|----|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | Implementazione archiviazione digitale | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2026 | 20 |
| Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..) | <i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle varie materie di interesse dell'ufficio</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |

| | | |
|--|----------------------|----------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2026</i> | SERVIZIO: | TECNICO |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|---|----------------------------|-----------------|------------------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIA RIE | STRUMENTAL I | | |
| Regolamento sul contributo di costruzione | <i>Aggiornamento regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia. r Tempistica: 31.12.2026 | 20 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|------------------------|--|----|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | Implementazione archiviazione digitale | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2026 | 20 |
|---|--|----------------------|--|------------------------|--|----|

| | | | | | | |
|---|--|---------------|--|----------------------------------|--|----|
| Pulizia griglie e tombini strade comunali | Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali. | Agosto Manuel | | Attrezzatura tecnico-manutentiva | Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |
| Pulizia e manutenzione del Cimitero, delle vie e delle piazze comunali. Sistemazione del magazzino comunale e delle attrezzature | Pulizia straordinaria del cimitero e la sua manutenzione e manutenzione delle strade e delle piazze | Agosto Manuel | | Attrezzatura tecnico-manutentiva | Garantire la sicurezza e la manutenzione delle strade e la manutenzione costante del cimitero. Mantenimento dell'ordine e della pulizia del magazzino e dell'attrezzatura comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |
| Assistenza manifestazioni cittadine | <i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i> | Agosto Manuel | | Attrezzature tecnico-manutentive | Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2026 | 20 |

| | | |
|--|----------------------|--------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2026</i> | SERVIZIO: | DEMOGRAFICO |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|---|----------------------------|-------------|------------------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative | <i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse dell'ufficio.</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Adeguare i regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio Tempistica: 31.12.2026 | 25 |
| Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status. | <i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza e adempimenti relativi.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2026 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026 | 30 |

| <i>Piano degli obiettivi 2027</i> | | <i>Sede SEGRETERIA GENERALE</i> | | | SEGRETARIO COMUNALE LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta | |
|---|--|--|---|-------------------------------|---|-------------|
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| | | <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> | <p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> | Lucco Castello Marta | | |
| <p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p> | <p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale.</i></p> <p><i>Predisposizione atti.</i></p> <p><i>Rogito contratti.</i></p> <p><i>Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p> | Lucco Castello Marta | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Numero di sedute</p> <p>Numero atti</p> <p>Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 30 |

| <i>Piano degli obiettivi 2027</i> | | SERVIZI: | | | FINANZIARIO | |
|---|---|-------------------------|--------------------|------------------------|--|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| Rendicontazione Spese a seguito digitalizzazione servizi SUAP SUE e altri servizi comunali | <i>Predisposizione atti relativi alla rendicontazione dei progetti e dei lavori effettuati a seguito dei fondi per la digitalizzazione</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Rendicontazione entro i termini di legge Tempistica: 31/12/2027 | 10 |
| PNRR | <i>Collaborazione nella rendicontazione fondi PNRR</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Collaborazione con ufficio tecnico per la gestione e la rendicontazione dei fondi PNRR Tempistica: 31.12.2027 | 15 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2027 | 30 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|---|----|
| Rispetto dei termini di pagamento | <i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali. Mantenimento dell'obiettivo e monitoraggio dei pagamenti e delle tempistiche</i> | Camia Anna Giuseppina | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2027 | 25 |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|---|----|

| | | |
|--|--|----------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2027</i> | SERVIZIO: RESPONSABILE: | TECNICO |
|--|--|----------------|

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|-----------|-----------|---------|-------------|-------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|------------------------|---|----|
| Miglioramento servizi all'utenza | <i>Miglioramento dei servizi all'utenza, miglior efficienza nella gestione delle pratiche.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Attività di supporto per la revisione della segnaletica stradale, migliorare la fruibilità e sicurezza degli edifici pubblici. Miglior organizzazione dell'archivio e delle pratiche assegnate alla luce dei numerosi accessi agli atti amministrativi/tecnici. Tempistica: 31.12.2027 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2027 | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|----------------------------------|---|----|
| Adeguamento al PRGC | <i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i> | Lucco Castello Marta | | Attrezzature d'ufficio | Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto e adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2027 | 25 |
| Pulizia griglie e tombini strade comunali | Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali. | Agosto Manuel | | Attrezzatura tecnico-manutentiva | Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2027 | 40 |
| Assistenza manifestazioni cittadine | <i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i> | Agosto Manuel | | Attrezzature tecnico-manutentive | Supporto alle locali associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2027 | 20 |
| Manutenzione agli edifici | <i>Pronto intervento manutenzione ordinaria edifici</i> | Agosto Manuel | | Attrezzature tecnico-manutentive | Supporto tecnico-manutentivo agli edifici Tempistica: 31.12.2027 | 20 |

| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2027</i> | SERVIZI: | AMMINISTRAZIONE GENERALE |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|---|-------------------------|-------------|------------------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | Supporto agli utenti per pagamenti tramite il nuovo sistema di pagamento PagoPA e SPID e all'utilizzo delle nuove piattaforme SUAP e SUE. Rendicontazione dei contributi | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; dei servizi fruibili dai cittadini tramite l'App IO e delle istanze online accessibili attraverso il sistema SPID Tempistica: 31/12/2027 | 25 |
| <i>Miglioramento dei servizi all'utenza</i> | Assistenza per inserimento nuova dipendente. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Aggiornamento modelli per sportello del cittadino | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Ordinaria gestione del servizio tenuto conto della particolare situazione di criticità dovuta all'inserimento di una nuova dipendente ed al maggior carico di procedimenti amministrativi. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Tempistica: 31/12/2027 | 25 |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal d.lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2027 | 30 |

| | | |
|--|----------------------|--------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2027</i> | SERVIZIO: | DEMOGRAFICO |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
|---|---|---------------------------------|-------------|---------------------------|--|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |
| Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative | <i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse dell'ufficio.</i> | Lucco Castello Marta e | | Attrezzature d'ufficio | Adeguare i regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio Tempistica: 31.12.2027 | 25 |
| Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status. | <i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza e adempimenti relativi.</i> | Stojanova Klementina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2027 | 25 |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> | <p>Stojanova Klementina</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione</p> <p>Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Tempistica: 31.12.2027</p> | <p>30</p> |
|--|---|---------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. RECLUTAMENTO.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|--|---------------------------|---|--|
| Predisposizione bando e relativa pubblicità. | Previsione requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati. | medio | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Istruttoria domande, ammissione e esclusione dei candidati. | Insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti per favorire uno o più candidati. | medio | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Nomina commissione. | Irregolare composizione commissione per favorire un candidato. | medio | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli. | Definizione criteri su misura per favorire un candidato. | alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Preparazione prove, svolgimento e correzione. | Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette. | alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Approvazione graduatoria definitiva e stipula contratto di lavoro. | Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto. | basso | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzioni tramite liste di collocamento. | Irregolare composizione commissione per favorire determinati candidati. | Medio alto | Segretario Comunale | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|--|
| | | | Ufficio Personale. | amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzione ex art. 110 tuel | Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati. | medio alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzione ex art. 90 tuel | Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati. | alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri enti locali. | Predisposizione prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire determinati candidati. | alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzione mediante scorrimento graduatoria vigente. | Omesse verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto. | medio alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Assunzioni per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 | Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti. | basso basso alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Procedure per progressioni di carriera. | Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti. | medio alto alto | Segretario Comunale Ufficio Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|--|---------------------------|--|--|
| Autorizzazione per espletamento incarichi extra istituzionali. | Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione. | medio | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Conferimento incarichi Istituzionali | Eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. | alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Individuazione posizione organizzativa. Comparazione candidature per conferimento incarico. | Decisioni ampiamente discrezionali nel rispetto della normativa regolamentare, con applicazione non trasparente ed imparziale per favorire un dipendente in danno di un altro. | alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Congedi, permessi, aspettative. | Omessi controlli sulle dichiarazioni sostitutive per favorire un dipendente. Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente. | basso | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Visite fiscali | Omessa richiesta organi competenti per favorire dipendente in malattia. | medio alto | Segretario Comunale | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|--|
| | | | Uff. Personale. | amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part time. Rientro a full time. | Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente | alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi. | Erogazione emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto per favorire un dipendente. | medio alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Contrattazione decentrata. | Cessione a pressioni nella contrattazione decentrata allo scopo di favorire un dipendente. | basso | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Mobilità interna. | Discrezionalità nella fase di scelta del dipendente in mobilità. | basso | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Organizzazione corso di formazione. | Nella scelta del fornitore del servizio per favorire uno di questi. | basso | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|---|---------------------------|--|--|
| Conferimento incarichi responsabili dei servizi. | Mancata applicazione d.lgs. 39/2013 e omessi controlli sul rispetto normativa, presupposti di legge e di regolamento per il conferimento dell'incarico. | Medio alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Conferimento incarichi collaborazione esterna: Avvio della procedura. | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal regolamento. | Medio alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Predisposizione avviso di selezione e relativa pubblicità. Eventuale nomina della commissione. | Previsione requisiti di partecipazione personalizzati, omissione della prevista pubblicità per favorire un candidato. Irregolare composizione della commissione per favorire un candidato. | Alto | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Comparazione curricula e scelta del collaboratore. | Valutazioni non corrette o inique dei curricula al fine di favorire un candidato. | basso | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |
| Conferimento incarichi in rappresentanza e difesa in giudizio. | Conferimento in violazione regolamentazione per favorire determinati professionisti. | medio | Segretario Comunale Uff. Personale. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione P.T.P.C. e P.T.T. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. e relazione annuale. |

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.
CONTRIBUTI, SUSSIDI, AGEVOLAZIONI, ECC.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|--|---------------------------|----------------------------------|--|
| Erogazione contributi economici a privati e associazioni | Illegittima erogazione del contributo per carenza di requisiti. Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi (es. sproporzione del contributo corrisposto). Mancata rendicontazione. Omissione controllo rendicontazioni. | medio | Responsabili servizi competenti. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Assegnazione contributi per diritto allo studio | Non corretta valutazione dei requisiti per agevolare determinati soggetti | medio | Responsabile del Servizio | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Erogazione contributi a soggetti diversi per attività di carattere educativo e scolastico. | Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione contributi e omissione del controllo rendicontazioni. | medio | Responsabile del Servizio | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Individuazione requisiti e criteri di accesso delle famiglie alle agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico. | Valutazione discrezionale incompleta | medio | Responsabile del Servizio | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione PTPC e PTTI. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

Allegato 2 - Area di rischio: Affidamento lavori, servizi e forniture.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello rischio | Soggetti Responsabili | Misure da adottare |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|--|
| Definizione oggetto del contratto | Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa. | Alto | Responsabili singoli servizi | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Omesso ricorso al Mercato elettronico o alle Convenzioni Consip; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Requisiti di qualificazione | Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnico economici. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Bando di gara | Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Valutazione delle offerte | Irregolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Verifica eventuale anomalia | Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica | Alto | Responsabile dei singoli servizi. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. |

| | | | | |
|--|--|------|----------------------------------|--|
| | illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. | | | Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Procedura negoziata | Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Affidamento diretto | Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Revoca del bando | Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Aggiudicazione definitiva | Omessi controlli sui requisiti di capacità economico finanziaria e tecnica professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fasi di gara, al fine di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Predisposizione del contratto | Omissione dei controlli sul possesso dei requisiti ex art. 38 D.Lgs. 163/2006. Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa. | Alto | Responsabile del servizio C.U.C. | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto. | Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Subappalto | Utilizzo dell'istituto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collettivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |

| | | | | |
|--|--|------|---------------------------|--|
| Proroga | Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Redazione cronoprogramma | Mancato controllo sul rispetto del crono programma, al fine di favorire l'impresa. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Liquidazione acconti o saldo | Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Verifica conformità/ regolare esecuzione e svincolo cauzione | Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giuristi. | Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa. | Alto | Responsabile del servizio | Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia. Illeciti edilizi. | Omissione controllo e adozione provvedimenti repressivi per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi edilizi in sanatoria. Accertamenti di conformità. | Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Procedure di valutazione ambientale VAS. Relazioni. Attestazioni. Pareri. | Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|------|-----------------------------------|---|
| Procedure di valutazione ambientale VIA, AIA, Relazioni. Attestazioni. Pareri. | Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Tutela ambientale. Verifiche e controlli e repressione illeciti ambientali. | Omissione controlli. Artata valutazione risultanze. Mancata adozione provvedimenti repressivi per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Cave e torbiere. Relazioni. Attestazioni. Pareri. Autorizzazioni | Violazione norme in materia di cave e di tutela ambientale per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Assetto geologico del territorio. Relazioni. Attestazioni. Pareri. | Violazione norme in materia paesaggistico ambientale. Artata valutazione caratteristiche ambientali per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| | | | | Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi edilizi. D.I.A. – Titoli abilitativi edilizi S.C.I.A | Omissione controlli e violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti | alto | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi edilizi. C.I.L. | Omissione controlli e violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti | basso | Responsabile servizio urbanistica | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

**ALLEGATO 2 AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|---------------------------|--|--|
| SCIA per attività varie (bed & breakfast, agriturismo, case appartamenti vacanze, ostelli gioventù, affittacamere, agenzie di viaggio e turismo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei, esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, vendita mediante apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione telefono, vendita presso domicilio del consumatore, relativa al commercio elettronico, variazione punto vendita esclusivo/non esclusivo stampa quotidiana e periodica, sub ingresso, variazioni superficie, ragione sociale e delegato attività somministrazione alimenti e bevande, avvio attività non soggette ai criteri di programmazione, somministrazione alimenti e bevande in circoli privati) | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile servizi attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Segnalazione certificata inizio attività esercizio giochi leciti. | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile servizi attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|--|--|-------|--|---|
| Segnalazione certificata inizio attività di rimessa di veicoli. | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile servizi attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Segnalazione certificata inizio attività di noleggio veicoli senza conducente. | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile servizi attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Segnalazione certificata inizio attività facchinaggio | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile servizi attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Certificazioni – C.D.U. | Rilascio certificato in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti. | basso | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Certificazioni. Agibilità | Omessa verifica documentazione per favorire determinati soggetti. | basso | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Attestazioni. Idoneità alloggiativa. | Omessa verifica documentazione per favorire determinati soggetti | basso | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi | Rilascio titolo abilitativo in violazione normativa di | basso | Responsabile | Codice di comportamento. Attività formativa del |

| | | | | |
|--|--|-------|-----------------------------------|--|
| paesaggistici. Autorizzazioni paesaggistiche. | settore per favorire determinati soggetti. | | servizio urbanistico | personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi ambientali. Autorizzazioni idrogeologiche. Scarico acque reflue. Emissioni in atmosfera. Impianti di telecomunicazione. Impatto acustico. | Rilascio titolo abilitativo in violazione normativa e procedure in materia ambientale per favorire determinati soggetti. | basso | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Titoli abilitativi edilizi. Permesso di costruire. | Rilascio permesso costruire in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti | alto | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Erogazione incentivi-Edifici di culto. Erogazione incentivi – Iniziative di carattere ambientale. | Omessa verifica requisiti richiesti o alterata quantificazione interventi per assegnare contributo non dovuto o di entità maggiore, al fine di favorire determinati soggetti. | basso | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Pianificazione di livello generale. Varianti e modifiche al P.R.G.C. | Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Pianificazione di livello esecutivo. Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata. | Approvazione piano in carenza presupposti e/o in violazione normativa urbanistico edilizia per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|--|--|------|---|---|
| Edilizia Residenziale Pubblica. Assegnazione aree P.E.E.P. | Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Opere di urbanizzazione a scomputo. | Omissione controlli sulla corretta esecuzione delle opere e verifiche sulla documentazione tecnico contabile propedeutica all'acquisizione per favorire determinati soggetti. | alto | Responsabile servizio urbanistico | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORI DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.
Attività in materia edilizia e urbanistica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|---------------------------|--|---|
| Accertamenti e certificazioni: possesso qualifiche professionali agricole. | Attestazione possesso qualifica in difetto requisiti di legge. | basso | Responsabile del servizio attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| SCIA attività varie (vendita funghi freschi spontanei e sfusi, attività di lavanderia, tintoria, attività alberghiera, apertura piscine pubbliche, apertura/trasferimento ambulatori medici specialistici, sanitaria per somministrazione temporanea alimenti e bevande, somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste, riunioni). SCIA somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi - | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| (nuova apertura, trasferimento sede). | | | | |
| Segnalazione certificata inizio attività varie (panificazione, acconciatore o estetista) | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Dichiarazione inizio attività vendita cose antiche o usate. | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA). | Rilascio aggiornamento positivo del VARA/esito positivo della verifica in violazione norme di settore in seguito accordo collusivo per consentire il proseguimento dell'attività commerciale. | basso | Responsabile del servizio attività economiche SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Sospensione attività di commercio aree pubbliche per gravi motivi impeditivi | Valutazione illegittima circa la sussistenza/insussistenza gravi motivi impeditivi in seguito accordo collusivo per consentire il proseguimento sospensione attività. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. |

| | | | | |
|--|---|-------|--|--|
| | | | | Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Pareri in materia in procedimenti di terzi | Violazione di norme di legge. Mancata valutazione di tutti i presupposti/criteri previsti. Accordi collusivi. | medio | Responsabile del servizio attività economiche SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

**ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischi | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|--------------------------|---|--|
| Rilascio licenza servizio taxi. | Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori | basso | Responsabile del servizio attività economiche . | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rinnovo/trasferimento licenza servizio taxi. | Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche . | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rilascio autorizzazione servizio noleggio con conducente. | Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori. | basso | Responsabile del servizio attività economiche . | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|--|--|-------|---|---|
| Rinnovo/trasferimento autorizzazione servizio noleggio con conducente. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche . | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Licenza fuochi artificiali e illuminazioni pubbliche straordinarie. | Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Licenza pubblici spettacoli, trattenimenti temporanei. | Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rilascio tabella giochi vietati. | Rilascio tabella in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. |

| | | | | |
|--|--|-------|--|--|
| | | | | Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione media/grande struttura di vendita. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | medio | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Proroga efficacia autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita. | Accordo collusivo per concessione o diniego della proroga in assenza/presenza dei requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto. | medio | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche a posto fisso e relativa concessione. Subingresso. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| | | | | Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione temporanea al commercio su aree pubbliche. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.

Attività in materia economica.

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|---|---------------------------|---|---|
| Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione nuovo distributore carburante. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione alla proroga della sospensione di attività commerciali/di somministrazione alimenti e bevande. | Accordo collusivo per la concessione o il diniego della proroga in assenza/presenza di requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto privato. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.**Attività in materia economica.**

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|--|---------------------------|---|---|
| Autorizzazione sanitaria per allevamento, commercio e detenzione animali esotici. | Rilascio autorizzazione in violazione di norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione sanitaria, vendita, addestramento, toelettatura animali. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Autorizzazione commercio e vendita prodotti fitosanitari. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|---|---|-------|---|---|
| Rilascio autorizzazioni uniche ambientali. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio urbanistica - SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rilascio autorizzazione per installazione infrastrutture per impianti radioelettrici. | Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. | basso | Responsabile del servizio urbanistica - SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Concessione posteggio per vendita prodotti agricoli su aree mercatali. | Formulazione bando pubblico con criteri di priorità finalizzati a favorire determinati operatori. | basso | Responsabile del servizio attività economiche. SUAP | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|---|---------------------------|--------------------------------------|---|
| <p>Contenzioso legale e pareri legali. Procedure alienazione beni immobili. Predisposizione contratti di locazione/comodato. Predisposizione convenzioni, accordi, intese. Procedure di esproprio. Redazione memorie difensive avverso ricorsi.</p> | <p>Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Inosservanza normativa per favorire determinati soggetti.</p> | medio | Segretario comunale | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p> |
| <p>Utilizzo patrimonio comunale e suolo pubblico.</p> | <p>Rilascio autorizzazioni in violazioni di legge.</p> | alto | Responsabile servizi opere pubbliche | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p> |
| <p>Alienazione – locazione Beni immobili</p> | <p>Mancato ricorso evidenza pubblica. Non corretta valutazione dei beni per accordi collusivi finalizzati a favorire determinati soggetti. Violazione norme sulla composizione organi collegiali per favorire determinati soggetti.</p> | alto | Responsabile servizi opere pubbliche | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p> |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| <p>Contenzioso tributario e accertamento con adesione.</p> | <p>Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti.</p> | <p>medio</p> | <p>Responsabile del servizio attività economiche</p> | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p> |
| <p>Accertamento e rimborso tributi.</p> | <p>Inosservanza normativa regolamentare. Omessi controlli per favorire determinati soggetti.</p> | <p>medio</p> | <p>Responsabile del servizio attività economiche</p> | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C.</p> |

ALLEGATO 2 AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|--|---------------------------|---|---|
| Riscossione coattiva tributi. Riscossione coattiva canoni. | Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti. | medio | Responsabile del servizio attività economiche | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Notificazione atti. | Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche. | medio | Responsabile dei servizi | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Gestione cassa economale. | Inosservanza normativa regolamentare. Rimborsi non adeguatamente giustificati per favorire determinati soggetti. | medio | Responsabile dei servizi finanziari | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Accesso agli atti. | Illegittimo diniego per favorire determinati soggetti. | basso | Tutti | i Codice di comportamento. |

| | | | | |
|---------------------------|--|-------|----------------------------------|--|
| | | | responsabili dei servizi | Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Predisposizione ordinanze | Illegittima emanazione per favorire determinati operatori/soggetti concorrenti. Adozione in violazione c.d.s. per favorire soggetti terzi. | medio | Tutti i responsabili dei servizi | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|--|---|---------------------------|--|--|
| Rilascio certificati anagrafici e di stato civile. | Mancata verifica requisiti previsti dalla normativa o falsa certificazione per favorire determinati soggetti. | medio | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rilascio atti, annotazioni, trascrizioni (matrimonio, nascita, morte, separazione, divorzio ecc.). | Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo. | basso | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Iscrizione anagrafe cittadini stranieri/italiani ecc. | Iscrizione anagrafica in difetto documentazione su regolarità del soggiorno. Omesso controllo sul requisito dimora abituale. Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati. | medio | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rettifica dati personale di | Omessa, incompleta, falsa rettifica. | basso | Responsabile dei | Codice di comportamento. Attività formativa del |

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------|--|--|
| anagrafe e stato civile. | | | servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Rilascio copie liste elettorali. | Rilascio liste in difetto requisiti di legge. | medio | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

ALLEGATO 2 - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

| Processo | Rischi prevedibili | Livello di rischio | Soggetto responsabile | Misure da adottare |
|---|---|---------------------------|--|---|
| Cancellazione anagrafica per emigrazione, irreperibilità. | Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati. Possibile collusione per sfuggire a richieste di rimborso da parte creditori vari. | basso | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Variazione anagrafica a seguito eventi di stato civile. | Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici. | basso | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Acquisto cittadinanza italiana, rinuncia ecc. | Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo. | medio | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Esposti e segnalazioni dei cittadini. | Omesso intervento per favorire soggetti terzi. | alto | Responsabile dei servizi | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. |

| | | | | |
|---|---|-------|--|--|
| | | | Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Vidimazione/convalida documenti di accompagnamento per trasporto prodotti vitivinicoli. | Vidimazione/convalida in assenza requisiti di legge. | basso | Responsabile dei servizi Uff. Anagrafe Uff. Stato civile | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Attività polizia giudiziaria. | False dichiarazioni/attestazioni a seguito accordo collusivo per favorire determinati soggetti. | medio | Responsabile dei servizi | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |
| Accertamenti adempimenti in attuazione codice della strada. Accertamenti di sosta ecc. | Mancati controlli, violazioni varie al codice della strada finalizzate a favorire soggetti terzi. | alto | Responsabile dei servizi | Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. |

| | | | | |
|---|---|--------------|---|--|
| <p>Tutela dei dati personali Regolamento europeo 2016/679</p> | <p>Mancata individuazione dei responsabili Mancata formulazione dei registro dei trattamenti e dei relativi adempimenti</p> | <p>basso</p> | <p>Segretario Comunale Responsabili dei servizi DPO</p> | <p>Codice di comportamento. Attività formativa del personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione. Attuazione Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione tempestiva al R.P.C. Relazione al R.P.C. Scambio di informazioni tra DPO e RPC</p> |
|---|---|--------------|---|--|

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario Comunale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | | 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) | Tutti i settori |
| | | 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) | Segretario Comunale | |
| | | 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) | Tutti i settori |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario Comunale |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segretario Comunale | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|--|--|---|--|--|------------------------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | responsabile del servizio |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | responsabile del servizio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | responsabile del servizio |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 Comunale | |
| 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 Comunale | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | 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 Comunale | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | 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) | Tutti i settori |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Tutti i settori |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i settori |
| | | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | 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 Comunale |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione | |
|---|---|--|--|--|---|--|---------------------|
| Personale | | 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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segretario Comunale | |
| | | 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) | Segretario Comunale | |
| | | 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) | Segretario Comunale | |
| | | 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) | Segretario Comunale | |
| | | 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 | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Segretario Comunale |
| | 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 | Segretario Comunale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segretario Comunale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario Comunale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segretario Comunale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segretario Comunale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segretario Comunale |
| | | | | 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 | Segretario Comunale | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria Comunale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | 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 Comunale |
| | | 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 Comunale |
| | 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 Comunale |
| | 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 Comunale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Comunale |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione | |
|---|---|--|---|--|---|--|---------------------|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Segretraio Comunale | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | 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) | Segretraio Comunale |
| 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 | Segretraio Comunale | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| 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) | Segretraio Comunale | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore resopnsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|--|
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | 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 l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | | | 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) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretraio Comunale |
| | | 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) | Segretraio Comunale |
| | 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) | Segretraio Comunale | | |
| | 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) | Segretraio Comunale | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|---|---|--|--|---------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | | | 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) | responsabile del servizio | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | 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) | responsabile del servizio | |
| | | 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) | responsabile del servizio | |
| | | 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) | responsabile del servizio | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti | 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) | responsabile del servizio |
| | | | | 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) | responsabile del servizio | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | 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) | responsabile del servizio |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | | | 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) | Segretario Comunale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | | |
| | 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) | Segretario Comunale | | |
| | 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) | Segretario Comunale |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore resopnsabile della pubblicazione | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione | |
|---|---|--|--|---|--|--|---------------------|
| | 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 | Tutti i settori/CUC | |
| 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 | Tutti i settori/CUC | | |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i settori/CUC | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti i settori/CUC | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i settori/CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti i settori/CUC |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|--|---|---|---|-----------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti i settori/CUC | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i settori/CUC | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti i settori/CUC | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti i settori/CUC | |
| 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) | Tutti i settori/CUC | |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori/CUC | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | | | | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---|--|
| | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| 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) | responsabile del servizio |
| | | 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) | responsabile del servizio |
| | | 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) | responsabile del servizio |
| | | 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) | responsabile del servizio |
| | 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) | responsabile del servizio |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Opere pubbliche |
| | 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) | Tutti i settori |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Comunale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | | 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) | Segretario Comunale |
| | 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) | responsabile del servizio |
| | 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) | Tutti i settori |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| | 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 | Segretario Comunale |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario Comunale |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---|--|
| Servizi erogati | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | 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) | responsabile del servizio |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i settori |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | responsabile del servizio |
| | 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) | responsabile del servizio |
| | 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) | responsabile del servizio |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile del servizio | |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|
| OPERE PUBBLICHE | 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. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Opere pubbliche |
| | 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) | Opere pubbliche |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Opere pubbliche |
| 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) | Urbanistica |
| | | 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) | Urbanistica |
| 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) | Urbanistica |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica per quanto di competenza |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Urbanistica |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Opere pubbliche |
| | | 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) | Opere pubbliche |
| | | 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) | Opere pubbliche |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti i settori |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale |

ALLEGATO 2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | C Riferimento normativo | D Denominazione del singolo obbligo | E Contenuti dell'obbligo | F Aggiornamento | G Settore responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---|--|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Tutti i settori |
| 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | 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 | Segretario Comunale |
| | | 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) | Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti i settori |

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

COMUNE DI SOMANO

Provincia di Cuneo

DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE”

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Somano disciplina l'istituto del Lavoro Agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale e dai Dirigenti / Responsabili dei servizi interessati.
5. I Dirigenti / Responsabili di settore interessati a svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accoglibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro Agile al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Somano anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante disposizione del Segretario Generale o del Dirigente / Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. I Dirigenti definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro Agile.
3. La disposizione dovrà prevedere:
 - a. le attività da svolgere;
 - b. i risultati da perseguire;
 - c. la durata prevista;
 - d. i supporti tecnologici da utilizzare, fornendo anche istruzioni volte ad evitare la diffusione non autorizzata di dati personali;
 - e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
4. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
5. I Dirigenti / Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del Lavoro Agile

1. Il Dirigente / Responsabile del servizio può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente / Responsabile di servizio di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
2. Il dipendente in Lavoro Agile deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario concordato.
3. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Somano, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
4. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Lavoro Agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
- permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale del Lavoro Agile tra Dirigente / Responsabile del servizio e lavoratore , nonché delle richieste per l'utilizzo dello strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica, quali successivi allegati al presente accordo.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Dirigente / Responsabile del settore _____

E

La/Il dipendente inquadrata/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso il servizio

CONCORDANO QUANTO SEGUE

La/Il dipendente presterà attività per il disbrigo delle seguenti incombenze:

presso:

La prestazione di lavoro agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- La/Il dipendente, per il disbrigo delle attività di cui sopra, dovrà utilizzare la propria dotazione strumentale e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Somano né per utenze od eventuali altri dispositivi elettrici o informatici. In tal caso non trova applicazione, ai sensi dell'art.87 co 2 D.L.18/2020, l'art.18 co.2 L.81/2017.
- Nell'uso di dispositivi personali deve assicurarsi che il sistema operativo del medesimo sia aggiornato, verificando che sia installato un antivirus aggiornato.
- La/Il dipendente si impegna ad essere reperibile nelle seguenti fasce orarie:
dalle ore _____ alle ore _____ mattino
dalle ore _____ alle ore _____ pomeriggio

al seguente numero di telefono: _____

e-mail personale: _____

- La/Il dipendente non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- La/Il dipendente individua i luoghi di lavoro più idonei per l'esecuzione della prestazione, evitando, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Per qualsiasi comunicazione e trasmissione dati la/il dipendente dovrà far ricorso alla posta elettronica e non sarà lui consentito l'uso di chiavette elettroniche o altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
- I sottoscritti si assumono solidalmente la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.
- I sottoscritti organizzano il lavoro in modo che:
 - le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello del lavoratore commesso da remoto, da parte del/della collega _____ che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
 - che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
 - che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.
- La/Il dipendente è responsabile civilmente per danni provocati al materiale in custodia, salvo provi il caso fortuito.
- La/Il dipendente è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso.
- La/Il dipendente dovrà comunicare senza ritardo al Dirigente / Responsabile ogni incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali e di pratiche di ufficio.
- Per lo svolgimento del servizio La/Il dipendente dovrà prendere visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori predisposta dall'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro. (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).
- Il Dirigente / Responsabile valuterà la realizzazione del progetto assegnato con riferimento all'obiettivo da raggiungere secondo le tempistiche assegnate ed in relazione alla completezza e qualità del lavoro svolto. A tal fine potrà essere richiesta una relazione alla conclusione del progetto.
- Trascorso il periodo di "lavoro agile" sarà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali comunali.
- In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza prevista dalla normativa la/il dipendente deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni momento, per ragioni di funzionalità del servizio o per motivi di interesse pubblico.

Somano, li

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL SETTORE

IL LAVORATORE

COMUNE DI SOMANO

RICHIESTA PER L'UTILIZZO IN VIA TEMPORANEA DI STRUMENTO DIGITALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Alla Ripartizione Ragioneria
Finanze Programmazione CED
Settore C.E.D.

Visto che il sottoscritto Dirigente di Ripartizione / Responsabile del servizio ha sottoscritto degli accordi individuali di lavoro agile.

Il sottoscritto _____ Dirigente della Ripartizione / Responsabile del servizio _____

RICHIEDE

l'attivazione dell'utilizzo dello strumento in oggetto, per il periodo _____
poiché ritiene necessario che il proprio personale si avvalga di tale modalità di accesso da remoto per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica,

ASSUMENDOSI

la piena responsabilità, unitamente ai dipendenti coinvolti, di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.

Il sottoscritto si impegna a fare in modo che:

- le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello di casa, da parte di un collega (debitamente individuato ed autorizzato), che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
- che il personal computer del dipendente che lavora da casa sia dotato di un sistema operativo costantemente aggiornato e di un software antivirus di ultima generazione, le cui definizioni contro le minacce siano anch'esse automaticamente aggiornate;
- che venga sottoscritto, per ogni dipendente coinvolto, lo specifico "Accordo individuale per l'utilizzo in via temporanea di strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica"
- che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;

- che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.

Somano, _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL SETTORE

ALLEGATO 5

Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità.

L'art.35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Neviglie, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del decreto legislativo n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Neviglie.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai funzionari all'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai funzionari potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

COMUNE DI SOMANO
PROVINCIA DI CUNEO

Dichiarazione
di insussistenza/sussistenza cause di INCONFERIBILITA' - 2025
art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto;

D I C H I A R A

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare:
 - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D. Lgs. n. 39/2013);
 - di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Somano nei due anni precedenti il conferimento dell’incarico;
 - di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Piemonte nell’anno precedente il conferimento dell’incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell’anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Piemonte (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell’art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Somano

FIRMA

COMUNE DI SOMANO
Provincia di Cuneo

Dichiarazione annuale
di insussistenza/sussistenza cause di INCOMPATIBILITA' – Anno 2025
art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto;

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell’art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Somano.

FIRMA

Allegato 6

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 46 – 47 DPR n. 445/2000)
In materia di cd. incompatibilità successiva

Il/La sottoscritto/a.....

Residente in.....via.....

- in qualità di DIPENDENTE a tempo indeterminato/determinato presso il COMUNE DI SOMANO.
- in qualità di SOGGETTO TITOLARE DI INCARICO ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 (compreso il soggetto esterno con cui il Comune di Somano ha un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo ad es. incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali esterni ecc.)
- altro, specificare.....

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni,
con cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di NEVIGLIE a decorrere da _____

DICHIARA

di essere stato informato dal Comune di Somano circa i contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, e quindi che:

- è vietato ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il Comune di Somano informa che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati per gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento amministrativo per cui sono stati rilasciati, in conformità alla normativa vigente incluso il regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il Comune di Somano si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Somano, li.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

.....

**SEGNALAZIONE ILLECITI AL
R.P.C.T.
cd. Whistleblowing
art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e
s.m.i.**

DATI PER LA SEGNALAZIONE

Nome e cognome del segnalante:.....
Qualifica di posizione professionale (compresi i collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo):
.....
Ripartizione di servizio:.....
Tel./Cell.....
Email:.....
Descrizione del fatto (data o periodo, condotta ed evento):.....
Autore/i del fatto.....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo.....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione.....
Luogo, data, firma.....

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. ssa Marta Lucco Castello ed è inviata alternativamente:

- al protocollo del Comune di Somano Via Conte D'Aste n. 2,
- oppure per posta alla sede del Comune in Via Conte D'Aste n. 2,
- o per posta elettronica certifica: somano@cert.ruparpiemonte.it

In ogni caso sulla busta consegnata al protocollo oppure spedita per posta, o nell'oggetto della segnalazione inviata per posta elettronica, dovrà essere indicato: "Posta riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" o diciture analoghe.

n.b.

La tutela dell'istituto in oggetto si estende a coloro che collaborano o effettuano consulenze, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, ai lavoratori degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori/collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.

La segnalazione è sottoscritta nella consapevolezza delle responsabilità e conseguenze previste dal D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.

Il Comune di Somano informa che i dati conferiti con la segnalazione di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 saranno utilizzati secondo le procedure e modalità previste dalla legge per la tutela del soggetto segnalante.

ALLEGATO 9

CONFLITTO DI INTERESSI

La normativa anticorruzione ha rafforzato il concetto di "Imparzialità". Chi amministra o gestisce deve essere estraneo alla materia della decisione, deve trovarsi in situazione di imparzialità. L'attività amministrativa deve essere svolta e i servizi devono essere erogati in modo imparziale.

Chi esercita una pubblica funzione deve astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al quarto grado. Tale obbligo per garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. (Consiglio di Stato, sez. IV, 28 gennaio 2011, n. 693).

Art. 6 bis (Conflitto di interessi) della legge n. 241/1990 (introdotto dalla legge n. 190/2012.)

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I soggetti interessati sono: il Responsabile del procedimento, il Responsabile dell'ufficio competente per il provvedimento finale ed i Titolari degli uffici competenti per atti endoprocedimentali (pareri, accertamenti tecnici ecc.). La segnalazione va fatta al Dirigente che decide.

La violazione della norma comporta: responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento; fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa (all. 1 PNA).

Questa norma va coordinata con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Codice di comportamento

Il dipendente deve conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. (art. 3 codice di comportamento)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. (art. 7 codice di comportamento).

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. (Art. 14, comma 2, codice di comportamento).

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. (art. 14, comma 3, codice di comportamento).

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. (art. 14, comma 4, codice di comportamento).

Si rimanda al sito istituzionale dell'ANAC per gli Orientamenti in materia (n. 78/2014, n. 57/2014, n. 6/2015).

Come si previene il conflitto di interessi.

Divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio interessi economici significativi collegati all'ufficio di appartenenza. (art. 4, comma 6)

In parallelo con la disciplina del pantouflage introdotta dalla legge 190/2012.

Con l'obbligo di vigilare da parte del responsabile dell'ufficio.

(art. 4, comma 6, codice di comportamento).

Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. (art. 5, comma 1, codice di comportamento).

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.(art. 13 comma 3).

Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, se ha o ha avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati comunque retribuiti, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente. Il dipendente deve precisare: se tali rapporti siano ancora in corso, se parenti, coniuge, conviventi o affini entro il 2° abbiano rapporti finanziari pendenti con tali soggetti, se soggetti con i quali sono, o sono stati intrattenuti rapporti, abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1).

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro PA):

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di vantaggi economici di qualunque genere.
La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.
(art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).