



Comune di Maierato
Provincia di Vibo Valentia



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

*(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)*

Approvato con Deliberazione G.C. 19 del 24/04/2025.

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Premessa.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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 (PIAO), 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. Inoltre, si tratta di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Comune di	Maierato (Provincia di Vibo Valentia)
Indirizzo	Via Cavour 1 -89843 Maierato
Recapito telefonico	0963 253017
Indirizzo internet	http://maierato.asmenet.it/
e-mail	comune@comune.maierato.vv.it
PEC	protocollo.maierato@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	01532380795
Sindaco	Avv. Giuseppe Rizzello
Giunta comunale	Avv. Giuseppe Rizzello-Sindaco Domenico Liberto-Vicesindaco Maria Angelica Didiano-Assessore
Consiglio comunale	Giuseppe Rizzello - Sindaco Domenico Liberto Rocco Moschella Francesco Cirillo Antonino Chirico Maria Angelica Didiano Francesco Derenzo Giuseppe Moschella Giuseppe Malta Danilo Silvaggio Gregorio Domenico Barbieri
Numero dipendenti al 31.12.2024	13
Numero abitanti al 31.12.2024	2.134

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 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. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama comunque il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n.7 del 12/12/2020 consultabili al seguenti link:

http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=1081203&sez=&data1=01/12/2020&data2=16/12/2020

- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con Deliberazione della Giunta comunale n.19 del 13/02/2025 ed approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n.2 del 25/03/2025 consultabile al seguente link:

http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=2110433&sez=&data1=02/04/2025&data2=17/04/2025

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio. Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance.

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, ed in adesione allo spirito della norma tesa a creare un documento organico, la presente sezione riporta i programmi ed obiettivi per il periodo di riferimento.

Premessa.

Il Comune di Maierato definisce gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Obiettivi Strategici: di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;

Obiettivi gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle strutture apicali.

Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie.

Struttura: Segreteria – Segretario comunale

n°	descrizione obiettivi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Progettazione del PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con le altre Sezioni e i vari soggetti coinvolti. Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione.	30	Indicatori: Adempimenti relativi al PTPCT. Valori attesi: approvazione e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito. Redazione e pubblicazione relazione Anac (alle scadenze da questa previste).	Rispettive scadenze annuali
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.	20	Indicatori: Sezione Amministrazione Trasparente verifica della pubblicazione dei documenti. Valori attesi: Verifica corretta pubblicazione	Rispettive scadenze annuali
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge.	30	Indicatori: tempi medi di pagamento dell'ente. Valori attesi: Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20	Indicatori: Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale Valori attesi: Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento	31/12/2025
---	--	----	--	------------

Struttura: Servizio Amministrativo

L'Ente ha fatto ricorso in via temporanea all'attribuzione della Responsabilità al Segretario comunale.

n°	descrizione obiettivi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza e con particolare riferimento al conferimento di incarichi/consulenze a qualunque titolo ed agli appalti di forniture e servizi.	20	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari. Valori attesi: corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	20	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza. Valori attesi: attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2025
3	Obiettivo operativo: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	30	Indicatori: attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30	Indicatori: Tempi medi di pagamento dell'ente. Valori attesi: Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025

Struttura: Servizio Finanziario

L'Ente ha fatto ricorso all'attribuzione della Responsabilità al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della l. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della l. 28.12.2001 n. 448.

n°	descrizione obiettivi operativi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza e con particolare riferimento al conferimento di incarichi/consulenze a qualunque titolo ed agli appalti di forniture e servizi.	20	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari. Valori attesi: corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2025

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	20	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza. Valori attesi: attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2025
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30	Indicatori: Tempi medi di pagamento dell'ente. Valori attesi: Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025
4	Obiettivo operativo specifico del settore: implementazione di recupero evasione tributaria	20	Indicatori: incremento risorse rispetto all'anno precedente.	31/12/2025

Struttura: Servizio Tecnico

n°	descrizione obiettivi operativi	peso %	indicatori di misurazione e valori attesi	data fine attesa
1	Rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e smi, in relazione ai servizi di competenza e con particolare riferimento al conferimento di incarichi/consulenze a qualunque titolo ed agli appalti di forniture e servizi.	20	Indicatori: Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari. Valori attesi: corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	20	Indicatori: Realizzazione delle attività previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e aggiornamento mappatura dei processi relativi ai servizi di competenza. Valori attesi: attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2025
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30	Indicatori: Tempi medi di pagamento dell'ente. Valori attesi: Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2025
4	Obiettivo operativo specifico del settore: Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione	25	Indicatori: chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme. Perfezionamento pratiche finanziamento e monitoraggio opere	31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027 (secondo le rispettive scadenze)

Completa la presente sezione il Piano delle azioni positive 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 88 del 20/12/2024

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2025-2027

Art. 1 Premessa.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua gli obiettivi ed i risultati attesi per riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.lg. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive, il Comune di Maierato intende consolidare e sviluppare le pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Piano Triennale della Azioni Positive 2025/2027 è predisposto dall'ente con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Art. 2 Organico del comune.

Il Comune di Maierato non ha dirigenti.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	0	2	0	4	6
Uomini	0	1	2	4	7
Totale	0	3	2	8	13

E' presente, inoltre, un Segretario comunale donna.

Art. 3 Obiettivi del piano.

Il Comune di Maierato, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire 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:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento: la formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali;
 2. all'ambiente di lavoro e all'articolazione dell'orario con particolare attenzione alla conciliazione tra vita privata e vita lavorativa: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze
-

dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

3. alla digitalizzazione con potenziamento delle competenze digitali e la conoscenza degli strumenti e degli applicativi;

4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

5. a garantire, nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, gli equilibri di genere;

6. ad osservare, nelle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato, il principio di pari opportunità (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165/2001).

Inoltre, il Comune di Maierato si impegna ad attuare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie di ogni tipo;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Art. 5 Durata e pubblicazione del Piano.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale ed è soggetto a revisione annuale, come previsto dalla direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente Piano sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità. A tal fine, nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

1. Introduzione.

Con l'approvazione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ed i suoi aggiornamenti (2023: Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e 2024: Delibera n.31 del 30/01/2025).

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella persona della Dott.ssa Stefania Bondini-Segretario comunale.

2. La prevenzione della corruzione.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale soggettive (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme

sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

3.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

3.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dalla presente sottosezione del PIAO, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di servizio, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Si fa presente che nell’Ente non è presente un ufficio dedicato alle tematiche di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

3.3 L’Organo di indirizzo politico

La normativa assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale;

Il Sindaco provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante.

La Giunta Comunale approva il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) contenente la sezione rischi corruttivi e trasparenza e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all’attuazione della trasparenza.

3.4 Il Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

È il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il suo nominativo deve essere indicato all’interno del PTPCT. Il funzionario incaricato è il Responsabile del Servizio Tecnico, Ing. Giuseppe Barbara.

3.5 I Responsabili di servizio:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull’efficacia delle misure;
- vigilano - ai sensi dell’articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull’applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei

dipendenti del Settore cui sono preposti;

- osservano le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali la segnalazione all'UPD per l'avvio dei procedimenti disciplinari e la rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione al RPCT e al Sindaco se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.
- presentano, con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati;

In materia di trasparenza, i Responsabili di servizio sono responsabili per:

- la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità nonché della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- L'attività suddetta viene svolta direttamente e/o tramite i Referenti, di cui al paragrafo successivo.

3.6 I Referenti di settore/servizi semplici

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e sull'attuazione delle misure.

All'interno dei Settori/Servizi sono Referenti i dipendenti con incarico di responsabilità dell'ufficio e/o procedimento individuati direttamente dai Responsabili di Servizio.

In materia di prevenzione della corruzione:

- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e del proprio responsabile;
- promuovono l'attuazione delle misure contenute nella presente sezione presente sottosezione.

In materia di trasparenza:

- collaborano in modo diretto e continuativo con il proprio Responsabile per l'attuazione puntuale degli obblighi di pubblicazione;
- individuano, raccolgono, verificano la qualità, completezza e integrità dei dati / documenti / atti da pubblicare gestiti dagli uffici del proprio Settore/Servizio;
- assicurano il corretto inserimento di dati / documenti / atti nelle procedure della sezione

Amministrazione trasparente;

I Referenti non possono rifiutare l'incarico e non possono essere retribuiti separatamente per l'attività svolta

3.7 I dipendenti.

Tutti i dipendenti osservano le disposizioni e misure per la prevenzione della corruzione e segnalano le situazioni di illecito al RPC. A tal fine ogni Responsabile di servizio può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

3.8 L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- supporta il RPC nella tempestiva conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è stato individuato nel Segretario comunale a seguito di Delibera G.C. 84 del 07/12/2023.

3.9 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dallo stesso e/o sulla base di quanto previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili titolari di PO;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPC;
- può chiedere al RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3.10 Società ed organismi partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'Amministrazione o gli organismi strumentali sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

Laddove tali soggetti si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile.

Si precisa che il Comune di Maierato non ha organismi controllati né vigilati.

3.11 Stakeholders:

Gli Stakeholders (es. associazioni o singoli cittadini o imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione) hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO.

Con avviso prot.1707 del 05/03/2025 sono stati invitati i cittadini, le associazioni o altre forme

di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Maierato, a formulare osservazioni e/o proposte relative all'aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 e si dà atto che non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

4. La prevenzione della corruzione nel Comune di Maierato.

Il Comune di Maierato, in materia di prevenzione della corruzione, ha adottato i seguenti documenti:

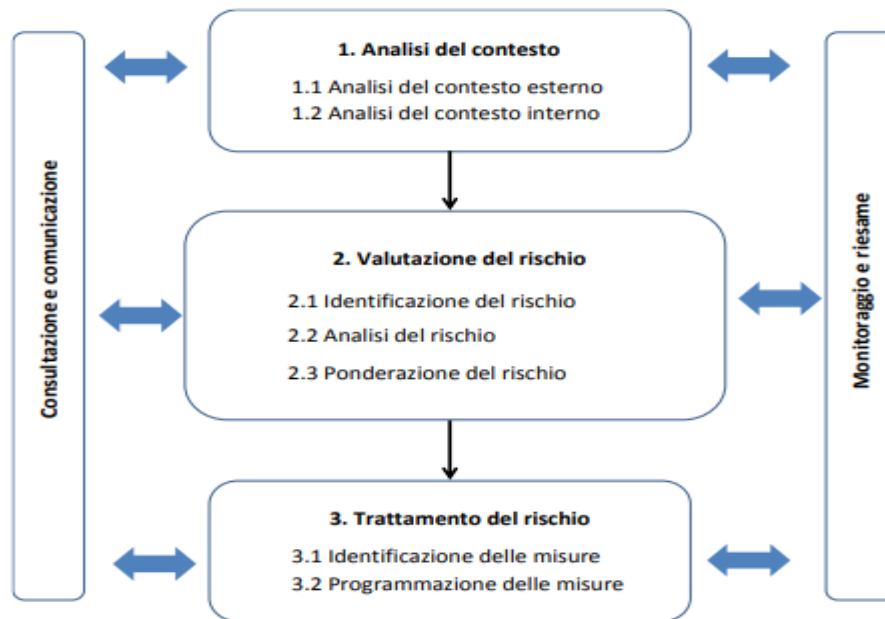
- PTPC 2013/2015 approvato con Deliberazione G.C. n. 20 del 08/05/2013
- PTPC 2014/2016 approvato con Deliberazione G.C. n. 6 del 30/01/2014 e confermato per il triennio 2015/2017 con Deliberazione G.C. 4 del 10/02/2015.
- PTPC 2016/2018 approvato con Deliberazione G.C. n. 1 del 03/02/2016.
- PTPCT 2017/2019 approvato con Deliberazione G.C.n.5 del 01/02/2017.
- PTPCT 2018/2020 approvato con Deliberazione G.C.n.10 del 01/02/2018 e confermato per l'anno 2019 con Deliberazione G.C 4 del 29/01/2019.
- PTPCT 2020-2022 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n.4 del 07/02/2020.
- PTPCT 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.15 del 01/04/2021.
- PTPCT 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.19 del 28/04/2022.
- PTPCT sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta comunale nr.14 del 14/03/2023 confermato per l'anno 2024 con Delibera di Giunta comunale nr.12 del 20/02/2024.

5. La gestione dei rischi corruttivi

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

5.1 L'analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

- la relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf

- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia, è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 33 *“Il territorio della provincia di Vibo Valentia è caratterizzato dalla presenza di cosche di ndrangheta, tutte soggette all'influenza criminale della famiglia MANCUSO, che risulterebbe essere la più attiva nei Comuni di Nicotera e di Limbadi.”*.

Il contesto interno

Il contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il Comune di Maierato ha una modesta dimensione demografica di poco più di 2.000 abitanti.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 3 “organizzazione e capitale umano” del presente nel PIAO.

Nel 2023 e 2024 non sono stati rilevati fenomeni di corruzione.

La mappatura dei processi.

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

Con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti l'ANAC ha individuato le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure: processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, processi direttamente collegati a obiettivi di performance e processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Con particolare riferimento agli Enti locali l'Anac segnala come auspicabile la mappatura dei processi inerenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

- Identificazione
- Descrizione.
- Rappresentazione.

Identificazione: In questa fase è stata definita la lista dei processi che oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

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

Descrizione: dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La rappresentazione: è l'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Nella tavola allegata – All. A- è rappresentato:

- una breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha) –colonna a) e b);
- attività che scandiscono e compongono il processo- colonna c), d), e);
- responsabilità complessiva del processo e settori che svolgono le attività del processo – colonne f) e g);

5.2 La valutazione del rischio.

Al fine di valutare il rischio vengono presi in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- a) la valutazione del livello di interesse "esterno" ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l'accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Nelle colonne dalla h) alla p) della allegata Tabella – All. A-sono indicati i principali rischi per ogni processo, gli indicatori di stima del livello del rischio con la relativa valutazione motivata.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

5.3 La ponderazione

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

5.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali/generali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nel proseguo sono esplicitate le misure comuni a tutti i settori di rischio mentre quelle specifiche sono indicate nell'allegata tavola – colonna q).

Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013.

Il Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr.71 del 30/12/2013 è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" Disposizioni generali-atti generali raggiungibile con il seguente link:

<http://trasparenzamaierato.asmenet.it/index.php?action=index&p=302&event=vediallegato&id=113&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=577>

Il Codice di Comportamento dell'Ente deve essere aggiornato alle modifiche di cui al D.P.R. n. 81/2023.

Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e poi del suo aggiornamento, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

In ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserito apposito articolo di presa d'atto da parte dell'appaltatore degli obblighi previsti dal codice di comportamento e che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del contratto stesso.

Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune nel Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano 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 poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Per quanto concerne la procedura per la gestione del conflitto di interessi viene adottata la seguente procedura:

- a) segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
- b) valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
- c) astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati

previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n.70/2014.

Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, di cui al citato Regolamento, in cui sono indicati i passaggi tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lg. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto

della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

La formazione

Si prevede di attivare percorsi formativi conformi alle indicazioni fornite, per assicurare quindi, non solo un'offerta formativa basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia ma anche orientata all'esame e alla disamina di casi concreti, che in fase di discussione, potrebbero portare alla costruzione di nuove e maggiori competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti, contribuendo a dare consapevolezza alle condotte potenzialmente dannose.

Si prevede di strutturare l'offerta formativa su un livello specifico, rivolto al RPC e ai Responsabili anche attraverso il progetto Syllabus.

La rotazione del personale

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

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

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e, talvolta, all'iscrizione ad un Albo.

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del

criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Programmazione: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) ove ricorra il caso.

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

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;

- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione: attraverso l'apposito applicativo accessibile nella home page del sito istituzionale.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessioni.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture deve essere riportata la specifica clausola di esclusione del ricorso all'arbitrato.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità ed i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente si riserva la facoltà di predisporre patti di integrità da recepire negli appalti pubblici.

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il dipendente assegnato alle attività deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Responsabili di Servizio.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento dei controlli interni e obiettivo del piano della performance.

Meccanismi di attuazione e controllo (regole compartimentali dei responsabili):

Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.

Il responsabile del procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi etc

I provvedimenti amministrativi.

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento oltre che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per 5 anni.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Uso della posta elettronica

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con

l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni dovrà inviata esclusivamente per posta elettronica, fatti salvi i casi in cui sia prescritta una forma di ricezione diversa, e si farà in modo che le pec provenienti dall'esterno vengano inoltrate ai Responsabili per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Programmazione: la misura è stata recentemente attuata con l'attuazione del sistema di protocollazione che consente l'automatico scarico a sistema delle pec ricevute che vengono poi protocollate ed inoltrate tramite piattaforma ai vari uffici. Il percorso è tracciato in ogni sua fase con assegnazione ai responsabili dei servizi e dei procedimenti.

La trasparenza.

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013" (accesso civico generalizzato).

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di quanto sopra, l'Ente dovrà provvedere all'istituzione del registro.

Va comunque precisato che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza

contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

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

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

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

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPRESIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: 4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione."

I Responsabili dei Servizi, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

- L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto tutti i Responsabili di PO e a seguire i Responsabili degli uffici dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati di loro pertinenza.

Si da atto che con Determinazione del Servizio tecnico nr.16 del 17/02/2015 è stato individuato il Geom. Antonio Salvatore Monteleone l'incaricato alla pubblicazione.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'Accesso civico.

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del d.lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Misura da attuare: istituzione del "Registro delle richieste di accesso", contenente le tre tipologie previste dalla normativa vigente:

accesso agli atti ex art. 22 e ss. L. n. 241/1990;

accesso civico "semplice" ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013;

accesso civico "generalizzato" ex art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013;

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione annuale del RPCT che permette di evidenziare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;
- le relazioni dei Responsabili.

Allegati:

- TABELLA A.
- TABELLA B.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

*Affari Generali - Personale parte giuridica – Protocollo e archivio – Segreteria e Supporto Organi Istituzionali-
servizi sociali e culturali.*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

OPERATORI	2
OPERATORI ESPERTI	0
ISTRUTTORI	1
FUNZIONARI EQ	0

SERVIZIO FINANZIARIO

*Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio – Economato – Personale parte economica – Tributi – Entrate
Patrimoniali, Servizi demografici (Elettorale – Anagrafe – Stato Civile e Leva Militare) - Pubblica Istruzione
(servizi scolastici) -Transizione Digitale.*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

OPERATORI	0
OPERATORI ESPERTI	0
ISTRUTTORI	2
FUNZIONARI EQ	0

SERVIZIO TECNICO

*Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – Ambiente –
Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale – Cimitero — Sport.*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

OPERATORI	6
OPERATORI ESPERTI	2
ISTRUTTORI	0
FUNZIONARI EQ	2*

*personale di altro ente in utilizzo ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 di cui uno a 12 ore e 1 a 6 ore.

Livelli di Responsabilità organizzativa

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Allo stato attuale la responsabilità del Servizio amministrativo è stata attribuita in via temporanea al Segretario comunale e la responsabilità del Servizio finanziario è in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della l. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della l. 28.12.2001 n. 448.

Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Servizio Amministrativo

N° 1 istruttore.

N° 2 operatori

Servizio finanziario-tributi

N° 2 istruttori.

Servizio Tecnico

N° 1 istruttore

N° 2 operatori esperti

N° 6 operatori

Oltre a personale di altro ente in utilizzo ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 di cui uno a 12 ore e 1 a 6 ore.

Altri elementi sul modello organizzativo

L'Ente si è avvalso per il servizio finanziario della disposizione prevista dall'art. 53, comma 23, legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001.

L'Ente si è avvalso per il servizio amministrativo dell'art.97 comma 4 lett. d).

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

In aderenza a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, si potrà prevedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. 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 - previo confronto con le OO.SS -avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Con la modifica relativa all'allegato 4/1 - Principio contabile applicato concernente la programmazione - ad opera del decreto del Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023 vi è stato l'adeguamento dei documenti di programmazione, DUP in primis, alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), stralciando dallo stesso la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ma mantenendo la definizione delle risorse finanziarie.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

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 queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Facoltà assunzionali a tempo determinato
- C. Dotazione organica
- D. Verifica eccedenze di personale.
- E. Progressioni verticali
- F. cessazioni
- G. Programmazione: Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027.

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevede che: "2. *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di*

sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

Con Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

L'art.6 l'art. 6, comma 1, del medesimo DM, ha stabilito che “I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

I successivi commi 2 e 3, dell'art. 6 sopra richiamato stabiliscono che

Comma 2 “A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

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

A completare il quadro normativo si richiama l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone: “3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non

rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

A.2 Verifica situazione dell'Ente.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM 17 marzo 2020 prevede espressamente che: per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti che a vario titolo sono utilizzati, senza distinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP e delle spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali e arretrati contrattuali, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

In applicazione della normativa sopra esposta, si riportano le seguenti risultanze:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO		
	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	2.103	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto dell'IRAP e delle spese di personale per nuove assunzioni-dopo 14/10/2020- finanziate da normative speciali e arretrati contrattuali)	2023	(a) 255.453,47 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto delle entrate per nuove assunzioni-dopo 14/10/2020- finanziate da normative speciali)	2021	1.818.671,83	
	2022	1.912.773,21	
	2023	1.683.335,07	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.804.913,37	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	444.341,19	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.360.572,18	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,78%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	120.064,45
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	375.517,92
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (h)	27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	375.517,92

Il valore soglia (18,78) è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A corrispondente a 27,6% per la fascia demografica di appartenenza).

B) Facoltà assunzionali a tempo determinato.

B1. Normativa.

Al fine di determinare le condizioni di ricorso alle assunzioni a tempo determinato rileva ancora quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti.

Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015). Ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017). Inoltre, per "spesa sostenuta" deve intendersi la spesa impegnata a carico del bilancio/dei bilanci dell'esercizio/degli esercizi di riferimento, assumendo il dato contabile degli impegni risultanti dal conto del bilancio, in analogia con quanto affermato dalla Corte dei conti – Sezione autonomie con delibera n. 2/2010;

Si precisa che ai fini dell'applicazione dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 non rilevano le disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020, poiché l'art. 1, c. 1 di quest'ultimo decreto dispone che le norme ivi contenute riguardano esclusivamente "le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato".

B2 La situazione dell'Ente.

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N. D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 415.722,	€ 436.384,	€ 448.920,	€ 1.301.027,

			65	14	95	74
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€	€	€	€
3	Collaborazioni coordinate e continuative		€	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro LPU/LSU compresi oneri		€ 77.686,5 6	€ 79.923,5 0	€ 81.348,9 2	€ 238.958,9 8
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€	€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€	€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		€	€	€	€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€	€	€	€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 104.334, 30	€ 105.847, 58	€ 122.770, 74	€ 332.952,6 2
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		€	€	€	€
12	IRAP	Int. 07	€ 31.961,7 3	€ 34.962,2 1	€ 37.363,3 2	€ 104.287,2 6
13	Oneri per lavoratori socialmente utili (inseriti nel precedente punto 4)		€	€	€	€
14	Buoni pasto		€ 4.257,34	€ 3.905,32	€ 3.796,00	€ 11.958,66
15	Assegno nucleo familiare		€ 9.559,30	€ 9.654,76	€ 12.519,6 2	€ 31.733,68
16	Spese per equo indennizzo		€	€	€	€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€	€	€	€
18	Altro		€	€	€	€
19	• TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		€ 643.521, 88	€ 670.677, 51	€ 706.719, 55	€ 2.020.918, 94

A DETTRARRE

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011	Spesa ANNO 2012	Spesa ANNO 2013 ¹	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€	€	€	€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€	€	€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€	€	€	€
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€	€ 860,94	€ 1.830,92	€ 2.691,86
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€

¹ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	€ 27.000,00	€ 58.284,00	€ 107.377,59	€ 192.661,59
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.	€	€	€	€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato	€	€	€	€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007	€	€	€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	€ 8.634,40	€	€ 1.156,00	€ 9.790,40
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012	€	€	€	€
16	Rimborso ministero LSU stabilizzati (Decreto Ministero del Lavoro 01/04/2008 prot.14/0004317)	65.073,00	65.073,00	65.073,00	€ 195.219,00
17	Rimborso regione assegno LPU ed ore integrative LSU/LPU	106.304,08	102.997,32	79.940,16	€ 289.241,56
	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)	207.011,48	227.215,26	255.377,67	689.604,41

18	SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)	€ 1.331.314,53
19	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (rigo 18 /3)	€ 443.771,51

Verifica rispetto media triennio 2011-2013.

Anno di riferimento	Dipendenti al 31/12	Spesa di personale depurata delle componenti portate in detrazione (art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
anno precedente 2023	17	253.729,84	16,43
anno precedente 2022	18	282.979,31	19,92
anno precedente 2021	19	350.759,96	24,38
anno precedente - 1 2020	22	402.086,01	25,51
anno precedente - 2 2019	22	388.984,93	22,78

LIMITE DI SPESA ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010.

La spesa di personale a tempo determinato impegnata nell'anno 2009 è pari ad € 12.900,00.

C) La Dotazione organica attuale.

In ossequio all'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, è stata definita una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget

assunzionali.

Con Delibera di Giunta comunale n°5 del 16/01/2024 ad oggetto: “Partecipazione all’avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità’ 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Approvazione nuova dotazione organica”, è stata approvata la nuova dotazione organica al fine della domanda di finanziamento per le seguenti unità: n°3 Area funzionari EQ. Il comune di Maierato è stato ammesso per n°1 unità di personale a tempo pieno Area Funzionari EQ- SPECIALISTA TECNICO (Codice B.6.CAL).

Pertanto, la dotazione organica viene rideterminata per come segue:

AREA	POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Funzionari e EQ	1	0	1	Da coprire con concorso CAPCOE 2.200
Istruttori	3	3	0	
Operatori esp.	2	2	0	
Operatori	8	8	0	

Il Comune di Maierato non ha dirigenti.

D) La verifica delle eccedenze di personale.

L’art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: “1.Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”;

Tale atto di ricognizione costituisce atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Con Deliberazione della Giunta comunale n°82 del 21/11/2024 si è dato atto della non vi sono situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale:

http://albomaierato.asmenet.it/allegati.php?id_doc=27081111&sez=&data1=27/11/2024&data2=12/12/2024

E) Le progressioni tra le Aree.

Nel vigente CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 le progressioni tra le aree, o di carriera, riguardano il passaggio all’area immediatamente superiore e si articola in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell’amministrazione, che prevede il passaggio da un’area all’altra, equivalente a nuova assunzione, e si realizzano attraverso procedure di selezione interna.

In queste fattispecie assume rilievo la valorizzazione del “merito” e della “selezione”, l’impegno, la professionalità e i risultati conseguiti: la logica è la riqualificazione del personale interno riconoscendo ai singoli Enti l’autonomia della scelta tra professionalità interne e ricorso al mercato del lavoro.

Sono previste due procedure:

- procedure “ordinarie”, la cui disciplina di cui all’art. 15, comma 1 del richiamato CCNL e che rientrano nelle ordinarie capacità assunzionali ex DM 17/03/2020;

- procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nell’art. 13 commi 6, 7, 8, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno con l’utilizzo dello 0,55% del monte salari 2018.

L’art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.L. 80/2021 -conv. in L.113/2021- e l’art.13 cc. 6-8, del CCNL 16 novembre 2022, hanno previsto, al fine di tener conto dell’esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti in servizio, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e fino al 31/12/2025, la possibilità di fare ricorso alle progressioni tra aree in regime speciale con l’utilizzo dello 0,55% del monte salari 2018; per come chiarito dall’Aran, in caso di progressione tra le aree di cui all’art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di appartenenza e che i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL, mentre i valori dell’indennità di comparto a carico del bilancio restano quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004;

Nel Comune di Maierato il calcolo del valore entro il quale è possibile ricorrere alle progressioni speciali o in deroga presenta le seguenti risultanze:

TOTALE T12	302.290,00 €
a detrarre: Dirigenti/Segretari T12	
a detrarre: arretrati T12	6.252,00 €
TOTALE T13	35.999,00 €
a detrarre: Dirigenti/Segretari T13	
a detrarre: arretrati T13	
T14 - tempo determinato e CFL	133.091,00 €
MONTE SALARI 2018	465.128,00 €

FASE 2 - CALCOLO 0,55% MONTE SALARI	
MONTE SALARI 2018	465.128,00 €
0,55% M.S.	2.558,00 €

Il Comune di Maierato ha fatto ricorso alle progressioni speciali/in deroga attuando n°2 progressioni: n°1 dall’Area Operatori all’Area Operatori esperti e n°1 dall’Area Operatori esperti all’Area Istruttori, utilizzando il budget disponibile.

F) Le cessazioni.

Nell’ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	N°	Categoria ex CCNL 1999	Area ex CCNL 2019/2021
2020	0	0	Operatori
	2	A	Operatori
2021	1	D	Funzionari EQ
2022	1	C	Istruttori

2023	1	A	Operatori
2024	1	D	Funzionari EQ
	1	B	Operatori esperti
	2	A	Operatori

Previste nel triennio di riferimento:

Anno di riferimento	N°	Categoria ex CCNL 1999	Area ex CCNL 2019/2021
2025	0	//	//
2026	0	//	//
2027	1	A	Operatori

G) Programmazione: Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

L'amministrazione Comunale, ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati nella sezione "Performance" del presente PIAO e nel rispetto dei limiti di spesa prefissati dalle regole di finanza pubblica e dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alla luce della necessità di definire l'assetto delle risorse umane in alcuni servizi e processi nevralgici, ritiene opportuno programmare il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, sulla scorta dell'effettivo fabbisogno dell'ente, risultante nel Piano della Performance in base alle seguenti linee di sviluppo:

anno 2025:

Assunzione di n°1 unità di personale a tempo indeterminato SPECIALISTA TECNICO (Codice B.6.CAL) **eterofinanziato** di cui al Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud.

Utilizzo di personale ex art.1 comma 557 della L.311/2006 per il servizio tecnico.

Con riferimento al personale in servizio si prevede l'aumento delle ore lavorative, con decorrenza dal 01/07/2025, del personale part time per n°5 unità da 24 ore settimanali a 30 ore settimanali con un incremento di spesa per l'anno 2025 (sei mesi) di € 11.880,00 comprensivo di oneri riflessi riflessi ed Irap.

anno 2026:

Sostituzione di ogni eventuale ulteriore cessazione di personale nella misura e con le modalità previste dalla legge in relazione all'effettiva necessità dell'Ente ferma restando la possibilità di sostituzione con profili professionali distinti da quelle del dipendente cessato.

anno 2027:

Sostituzione di ogni eventuale ulteriore cessazione di personale nella misura e con le modalità previste dalla legge in relazione all'effettiva necessità dell'Ente ferma restando la possibilità di sostituzione con profili professionali distinti da quelle del dipendente cessato.

Sottosezione di programmazione 3.4 Programma di formazione del personale 2025-2027

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali.

L'Ente ha aderito al progetto Syllabus e prevede la formazione tramite il relativo portale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sottosezione 4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.
Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti

TABELLA A)															
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Settore	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima di livello del rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione da adottare
			Input	Attività	Output				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	segnalazioni ricevute	valutazione complessiva		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q
1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare, in modo da garantire la partecipazione più larga alle procedure. Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute) al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente. 3- Nomina dei componenti solo dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico da dichiararlo preliminarmente ed allegarlo al verbale di insediamento, scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati.
2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione da graduatoria da altri Enti	reclutamento	colloquio	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Insufficiente pubblicizzazione del bando. - Conflitto di interessi. Inadeguata composizione della commissione. - Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati. - Violazione Par Condicio. - Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Rispetto del Regolamento di riferimento. 3- Analitica indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la medesima
3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione mobilità volontaria	bando	selezione	assunzione	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Rispetto del Regolamento di riferimento. 3- Analitica indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la medesima
4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Amministrativo	personale	Violazione par condicio, violazione trasparenza.	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Analitica indicazione nel provvedimento di assegnazione delle progressioni, dell'avvenuta applicazione di tutte le norme procedurali e sostanziali previste in materia.
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.

7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Amministrativo	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .
8	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio Amministrativo	personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	N	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .
9	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Amministrativo	personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
10	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimento di nomina	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	N	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1-bando/avviso esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente
11	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti. Incarichi di consulenza studio e ricerca	bando	selezione	conferimento	Tutte i servizi in relazione alle competenze		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. Violazione par condicio, violazione trasparenza.	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- In virtù del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della P.A. le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari. Gli atti di conferimento dell'incarico debbono essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di svolgere la prestazione all'interno del Comune.
12	Incarichi e nomine	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Istanza di parte	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	autorizzazione	Servizio di riferimento del dipendente		Abusi e conflitto di interessi Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Uso distorto della discrezionalità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013. 2- Rispetto del Regolamento ed istanza con dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale
13	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio competente	risposta	Tutte i servizi in relazione alle competenze		violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
14	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte i servizi in relazione alle competenze		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

15	Affari legali e contenzioso	Transazioni giudiziarie o stragiudiziarie	iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte i servizi in relazione alle competenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Verifica dell'andamento dei contenziosi dell'Ente mediante acquisizione annuale di relazioni da parte dei legali incaricati.2-Gestione da parte dei legali delle eventuali proposte transattive giudiziarie con motivati pareri evidenziando la convenienza dell'Ente alla luce dell'andamento del giudizio.3-Adozione di criteri improntati al risparmio evidente della spesa per l'Ente	
16	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte i servizi in relazione alle competenze	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 5- Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di aggiudicazione.	
17	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato e/o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte i servizi in relazione alle competenze	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 5- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla contraprestazione o l'attivazione di misure di garanzia e revoca.Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.Attribuzione del CIG (codice identificativo gara).Attribuzione del CUP se previsto.Verifica della regolarità contributiva DURC	
18	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte i servizi in relazione alle competenze	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Rispetto della normativa di settore e generale sul conferimento degli incarichi esterni compreso il Regolamento comunale, verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara che dovranno preliminarmente dichiararlo nel verbale	
19	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio Tecnico	LL.PP.	violazione delle norme procedurali	M	M	N	N	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

20	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazioni e	Servizio Tecnico	manutenzioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	N	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
21	Contratti pubblici	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 140.000,00	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Servizio Tecnico		Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	N	N	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Nel ricorso al MEPA diminuire al minimo gli ordini diretti e le trattative dirette adottando come criterio generale quello della richiesta di offerta (RDO) aperto a tutti gli operatori. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
22	Contratti pubblici	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 140.000,00	bando	selezione	contratto di incarico professionale	Servizio Tecnico		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	A	I contratti di servizi di ingegneria ed architettura, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti a danno di altri	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dare adeguata motivazione nella relazione progettuale delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.3- Ricorso alla Stazione Unica appaltante. 4- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
23	Contratti pubblici	Appalti PNRR	iniziativa d'ufficio	Partecipazioni a bandi/appalti PNRR e Padigitale2026 per PA e relative rendicontazioni	bandi, contratti, rendicontazioni	Servizio tecnico e servizio finanziario			B	B	N	N	B	sceita di una misura per interessi personali	Valutazione utilità per l'Ente atto di indirizzo
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio e/o del concessionario	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Finanziario	Tributi	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari. Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute, riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	A	A	N	N	A	Il rischio è stato valutato con indice medio ciò non toglie che gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- definire criteri e procedure standardizzate per riduzioni/ esenzioni/ sgravi.3- tempestivo invio ruoli al concessionario per la riscossione volontaria e coattiva.
25	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Tecnico	Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.2 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale, provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende. 2-incremento dei controlli e accertamenti sulla regolarità dei permessi e delle autorizzazioni rilasciate.
26	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa/mercato	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Tecnico	Suap	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.2 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale, provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende. 2-incremento dei controlli e accertamenti .

27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Tecnico	Ambiente	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tuttavia non consentendo il processo margini di discrezionalità significativi è stato ritenuto medio.	1-Programmazione controlli periodici effettuati da soggetti individuati a rotazione
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Certificazione del credito	iniziativa di parte su piattaforma	istruttoria/verifica	rilascio certificazione positiva o negativa	Servizio Finanziario	Gestione Bilancio	violazione di norme	M	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi considerato che viene svolto sulla relativa piattaforma che richiede l'inserimento di molti dati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Il Servizio Finanziario dovrà acquisire dal competente servizio idonea attestazione sull'esistenza o meno del credito.
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	certificazioni debiti fuori bilancio	iniziativa d'ufficio	istruttoria/verifica	proposta al Consiglio di riconoscimento	Tutti i servizi in relazione alla competenza		Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa, improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono in favore di taluni soggetti.	1- I debiti fuori bilancio sono senz'altro sintomo di inefficienze e, in quanto tale, costituiscono un processo che rientra all'interno di un'area di rischio. Le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio dovranno essere puntualmente istruite dal responsabile del servizio competente e dal responsabile del servizio finanziario con l'allegazione di tutta la documentazione a corredo, unitamente ad una relazione dalla quale si evincano i presupposti normativi per il riconoscimento. Con riferimento in particolare alla lettera e) dell'art.194 comma 1 "acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191" la relazione dovrà specificare e dimostrare l'utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza nonché il motivo per il quale non sono state attivate le procedure di cui all'art.191.
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Finanziario	Tributi	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte, omessa approvazione dei ruoli, mancato recupero di crediti, omessa applicazione di sanzioni), mancato introito di proventi da sanzioni amministrative.	A	A	N	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono in favore di taluni soggetti. L'interesse all'esterno è sicuramente elevato e benchè la discrezionalità vada considerata media in quanto esistono numerose norme disciplinanti le fattispecie si è ritenuto di attribuire un valore complessivo alto (A).	1-definizione criteri e procedure standardizzate per riduzioni/ esenzioni/ sgravi

33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	predisposizione bando ad evidenza pubblica	atto di concessione	Servizio Tecnico	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
34	Governo del territorio	procedure espropriative	iniziativa d'ufficio	redazione piano particellare d'esproprio	decreto di esproprio	Servizio Tecnico	Patrimonio	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti, uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati, alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio, rischio di danno economico per l'ente, perizie di stima non rispondenti a parametri oggettivi delle indennità da pagare, abuso della cessione volontaria mediante accordo bonario al fine di	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, favoritismi e clientelismi	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"-2, Controlli a campione almeno semestrali. 3- semplificazione procedure se possibile.
35	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari, omissione dei controlli sulle autocertificazioni; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici - oneri di urbanizzazione e costo di costruzione- a carico dei privati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	A	M	N	N	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso di costruire. 2- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.3- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.4-Pubblicazione, con aggiornamento continuo, sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.
36	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari, omissione dei controlli sulle autocertificazioni; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	A	M	N	N	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.2- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

37	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali (PSC-REU) e relative varianti	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizio Tecnico	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere), Favoritismi e clientelismi Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo e quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività.	1-Pubblicazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini, archiviazione informatica degli atti procedurali, pubblicazione tempestiva ai sensi dell'art. 39, comma 1 d.lgs 33/2013 sul link amministrazione trasparente - sottosezione pianificazione e governo del territorio nonché pubblicazione delle delibere di adozione con tutti gli allegati.
38	Governo del territorio	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa particolareggiata di iniziativa privata- lottizzazioni edilizie.	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria al fine della sottoposizione al Consiglio comunale	stipula convenzione di lottizzazione	Servizio Tecnico	Urbanistica	Disomogeneità nelle valutazioni, omissione di verifica, mancanza di coordinamento, mancato rispetto normative generali o di settore, negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti, quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. Assenza di garanzie per l'esecuzione delle opere e mancata verifica delle garanzie	A	A	N	N	A	Abuso della discrezionalità al fine di favorire l'adozione di provvedimenti che possano favorire o danneggiare arbitrariamente particolari soggetti, abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere), Favoritismi e clientelismi	1-Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scompuo, predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione, nei quali particolare attenzione dovrà essere data alle garanzie per l'attuazione degli obblighi convenzionali. 2-Estinzione della garanzia previo collaudo tecnico di tutte le opere di urbanizzazione e di regolarità di ogni altro adempimento commesso. Possibilità di estinzione parziale della garanzia limitato ai casi di parti funzionali autonome delle opere e sempre previa collaudo. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
39	Governo del territorio	servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, eventuale fornitura di mezzi e attrezzature	Prestazioni da parte del gruppo operativo	Servizio Tecnico	Protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale:pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione
40	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	SUAP: rilascio autorizzazioni commerciali per il commercio in sede fissa e ambulante	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria	autorizzazione	Servizio Tecnico	Suap	Omessa e/o incompleta verifica dei presupposti e requisiti di legge, omissione dei controlli di merito o a campione, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. Ommissioni di doveri d'ufficio.	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione,2- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,.

41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Regolamento comunale/Bandi per contributi a destinazione vincolata da pubblicare sul sito web Amministrazione Trasparente, in assenza non è possibile procedere all'erogazione di contributi, adeguata pubblicità: sito internet: home page, albo pretorio e amministrazione trasparente. 2-Trasmisione istanze tramite e-mail/PEC e nei casi di impossibilità con acquisizione al protocollo dell'Ente debitamente scansionata ed acquisita a sistema.3-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti e adozione di procedure standardizzate.4-Controlli a campione con un minimo del 10% sulle dichiarazioni sostitutive.5-Pubblicazione dei contributi erogati fatta salva la previsione dell'art.26 comma 4 del D.lgs. 33/2013, al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria.6-Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
42	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di beni immobili ad uso continuativo ed occasionale	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	rilascio titolo	Servizio Tecnico	Patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancanza adeguata pubblicità ed informazione sulla possibilità di accesso a pubbliche opportunità, omissione nella verifica dei presupposti e requisiti. Inosservanza di regole procedurali, Mancanza di controlli/verifiche.	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Trasmisione istanze tramite e-mail/PEC o in alternativa al protocollo del Comune, che avrà cura di scannerizzare la domanda.2-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, adozione di procedure standardizzate.3-Controlli a campione con un minimo del 10% sulle dichiarazioni sostitutive.4-Pubblicazione sul sito internet dell'ente ai sensi del D.lgs. 33/2013
43	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi per lo svolgimento di spettacoli/eventi culturali	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	rilascio dell'autorizzazioni	Servizio Amministrativo	Servizi culturali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Regolamento comunale/Bando contributi con destinazione vincolata da pubblicare sul sito web Amministrazione Trasparente, in assenza non è possibile procedere all'erogazione di contributi, adeguata pubblicità: sito internet: home page, albo pretorio e amministrazione trasparente. 2-Trasmisione istanze tramite e-mail/PEC o in alternativa al protocollo del Comune, che avrà cura di scannerizzare la domanda.3-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti e adozione di procedure standardizzate.4-Controlli a campione con un minimo del 10%.5-Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla regolarità della domanda e trasmissione al Distretto sociale	accoglimento/ri getto della domanda	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia si rappresenta che i suddetti servizi sono di competenza dell'Ambito di Spilinga e per questo il rischio è stato ritenuto complessivamente basso (B)	1-Adeguata pubblicità dell'opportunità mediante avvisi/bandi da affiggere sul territorio comunale e nei luoghi maggiormente frequentati.

45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani e disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla regolarità della domanda e trasmissione al Distretto sociale	accoglimento/ri getto della domanda	Servizio Amministrativo	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia si rappresenta che i suddetti servizi sono di competenza dell'Ambito di Spilanga e per questo il rischio è stato ritenuto complessivamente basso (B)	1-Adeguate pubblicità dell'opportunità mediante avvisi/bandi da affiggere sul territorio comunale e nei luoghi maggiormente frequentati.2-Acquisizione sempre dell'ISE/SEE
46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria da parte dell'ufficio.	graduatoria provvisoria	Servizio Tecnico	ERP	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Registrazione in apposita scheda dei controlli effettuati sui requisiti di assegnazione da trasmettere alla Commissione Aterp.
47	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Finanziario	Servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
48	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni cimiteriali (loculi, ossari e tombe di famiglia)	avviso pubblico/domanda dell'interessato	Ricezione domande e verifica dei documenti	provvedimento finale	Servizio tecnico	Patrimonio	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Verifica scadenziario concessioni, verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo, verifica corretta applicazione del regolamento
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio tecnico	servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Rispetto della normativa di settore
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione Passi Carrai	domanda dell'interessato	esame ed istruttoria da parte dell'ufficio	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio tecnico	Viabilità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati l'assenza di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1-Verifica puntuale delle condizioni di rilascio dell'autorizzazione ed attestazione delle stesse nel corpo del provvedimento
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio tecnico	Patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;2-intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;3- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2-condizione procedure e modistica; controlli a campione

53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2-condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Stato Civile: atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2-condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
55	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio Finanziario	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Standardizzazione delle procedure-2-condivisione procedure e modulistica; controlli a campione
56	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Finanziario	demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-rispetto della normativa di settore
57	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Finanziario	demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-rispetto della normativa di settore
58	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	servizio gestito in economia			Servizio tecnico	Ambiente	Omissione di controlli sul conferimento dei rifiuti e la provenienza del rifiuto. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. Mancata segnalazione di accordi collusivi	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Monitoraggio costante e valutazione analitica dei costi di gestione del servizio smaltimento rifiuti,2- Attivazione di sistemi di controllo per la produzione e la provenienza dei rifiuti; Monitoraggio e controllo dei mezzi utilizzati per il conferimento in discarica
59	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Amministrativo	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi considerato che l'Ente è dotato di sistema informatico con acquisizione automatica delle pec in entrata nonchè di trasmissione via pec solo dal sistema stesso. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti deve avvenire esclusivamente mediante software del protocollo. Ciò consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili.
60	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio Amministrativo	Servizi culturali	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, in genere attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

61	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line
62	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione delle norme procedurali	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line
63	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Amministrativo	Organi istituzionali	violazione delle norme procedurali	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 atteso che è prevista anche la pubblicazione all'albo pretorio on line
64	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
65	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Amministrativo	Affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.
66	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i servizi in relazione alla competenza		violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.
67	Altri servizi	Rilascio contrassegni invalidi	iniziativa di parte	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	riascio contrassegno	servizio tecnico	viabilità	Violazione Par condicio - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari - Uso distorto della discrezionalità	M	M	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Standardizzazione della procedura con verifica diretta della sussistenza del certificato medico attestante la disabilità. 2. Informatizzazione dei contrassegni rilasciati. 3. Controllo annuale dei assegnatari deceduti o non più residenti con conseguente revoca dell'autorizzazione e riconsegna relativo contrassegno.

TABELLA B							
Denominazione sottosezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello (tipologia di dati)	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a) - art. 6 co. 4 DL 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Responsabile prevenzione della corruzione	
	Atti Generali		art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
				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	Responsabile Servizio Amministrativo
				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1						
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
			art. 13, c. 1 lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Responsabile prevenzione della corruzione, E.Q., O.I.V.)		tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
Curriculum vitae					tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
art. 14 c. 1 lett a)							
art. 14 c. 1 lett b)							
art. 14 c. 1 lett c)							
art. 14 c. 1 lett d)							

		art. 14 c. 1 lett e)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 e co. 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013 <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		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 €)	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
Titolari di incarichi politici di						

ORGANIZZAZIONE	amministrazione, di direzione o di governo			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]	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, 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)	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non previsto in quanto comune con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Schema tipo adottato con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 26 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 124 del 29 maggio 2013. Certificazione dei Revisori dei Conti Data di trasmissione alla Corte dei Conti	45 giorni prima della scadenza del mandato	Responsabile Servizio Finanziario
	Art. 4-bis, D.Lgs. 149/2011	Relazioni di inizio mandato del Sindaco	descrizione della situazione economico finanziaria dell'ente e la misura dell'indebitamento all'inizio del mandato amministrativo	entro 90 giorni dall'insediamento	Responsabile Servizio Finanziario	

		Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992	proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile Servizio Finanziario	
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	non applicabile		
		art. 28, c. 1	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
	Articolazione uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo		
COLLABORATORI	Titolari di incarichi di	art. 15, c. 1 e 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza	

CONSULENTI E C	collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d)	in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell' avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
	incarichi di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell' incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (<i>punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.</i>); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Servizio Amministrativo

PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14, c.1, e 1-bis, 1-ter art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e elativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (<i>punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.</i>); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	non è prevista la dirigenza		
	Dirigenti cessati	art. 14 co. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (da pubblicare in tabelle)	Tabella con indicati: nominativo, atto di conferimento di incarico, curriculum vitae e data di cessazione	non è prevista la dirigenza		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Posizioni organizzative	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	tempestivo e annuale	Responsabile Servizio Amministrativo	
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Responsabile Servizio Finanziario	

		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Responsabile Servizio Finanziario
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Responsabile Servizio Amministrativo
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico indeterminato (da pubblicare in tabelle)	trimestrale	Responsabile Servizio Finanziario
	tassi assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	Responsabile Servizio Amministrativo
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo
OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c), Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	nominativi, curricula e compensi dei componenti	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
BANDI CONCORSO		art. 19 così come modificato dall'art. 18 del D.lgs. 97/2016	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Piano della Performance	art. 10, c. 8 lett. b)	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Relazione sulla performance	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo

PERF.	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell' amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell' amministrazione; 3) durata dell' impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		non vi sono Enti vigilati

ENTRI CONTROLLATI	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società; 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	annuale	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016); Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	tempestivo	Responsabile Area economico finanziaria

	<p align="center">Enti di diritto privato controllati</p>	<p align="center">art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3</p>	<p align="center">Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p align="center">annuale</p>	<p align="center">Responsabile Servizio Finanziario</p>
	<p align="center">Rappresentazione grafica</p>	<p align="center">art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3</p>	<p align="center">Rappresentazione grafica</p>	<p>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</p>	<p align="center">tempestivo</p>	<p align="center">Responsabile Servizio Finanziario</p>

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel 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; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN</p>	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	annuale	Responsabile Servizio Amministrativo

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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Responsabile Servizio Amministrativo
	provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16	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	semestrale	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023						
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico

A E CONTRATTI		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall' art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E						
	Fase della Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Servizio Tecnico		

BANDI DI GAF	Fase dell' Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamento dei servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
	Fase Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
VANTAGGI ECONOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	Criteri e modalità	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		art. 26, c. 1	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		art. 26, c. 1	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		art. 26, c. 1	servizi educativi integrati anno 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo

SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato. - NB attenzione alla Privacy GDPR 2016/679	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000		Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	annuale	Responsabile Servizio Finanziario
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
		art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
	canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	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 in relazione a delibera ANAC	Responsabile Servizio Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
Corte dei Conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario	
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per competenza
	Class action	art. 1, c. 2 e art 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	Responsabile Servizio Finanziario
	liste di attesa	art. 41, c. 6	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata		non applicabile
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
ZIONE	dati dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	Responsabile Servizio Finanziario
	dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis,	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	Responsabile Servizio Finanziario
	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Servizio Finanziario

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRA-				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Il Sistema PagoPA è la piattaforma unica per la gestione degli incassi. Non sono pertanto più pubblicati IBAN o altre modalità di pagamento.	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
				Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1,	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) (se presenti)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs.n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
		art. 39 co. 1 lett. a)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 co. 2	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: Stato dell'Ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'Ambiente e relative analisi di impatto, Relazione sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana, Relazione dello stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) - ove presenti -	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non applicabile	
EVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico

INTE		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario
	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
Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale	Responsabile prevenzione della corruzione
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico e Registro accessi	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso 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	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	Responsabile Servizio Amministrativo
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/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		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	Responsabile Servizio Amministrativo

<p>3 AL</p>		<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>annuale</p>	<p>Responsabile Servizio Finanziario</p>
-----------------	--	--	--	---	----------------	--