CITTA' DI SERSALE

(Provincia di Catanzaro)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 102 del 13/09/2022

1. Introduzione
1.1 L'Identità
1.2 Il Mandato Istituzionale
1.3 La Programmazione
1.4 Il Piano Della Performance

2. L'Analisi del Contesto Esterno
2.1 L'Ambiente e il Territorio
2.2 La Popolazione

3. L'Analisi del Contesto Interno
3.1 Gli Organi Istituzionali
3.1.1 Il Sindaco
3.1.2 La Giunta Comunale
3.1.3 Il Consiglio Comunale
3.1.4 Le Commissioni Consiliari
3.2 Le Risorse Finanziarie dell'Ente

1. Introduzione

1.1 L'Identità

Il Comune di Sersale è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).
I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.
L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.
Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

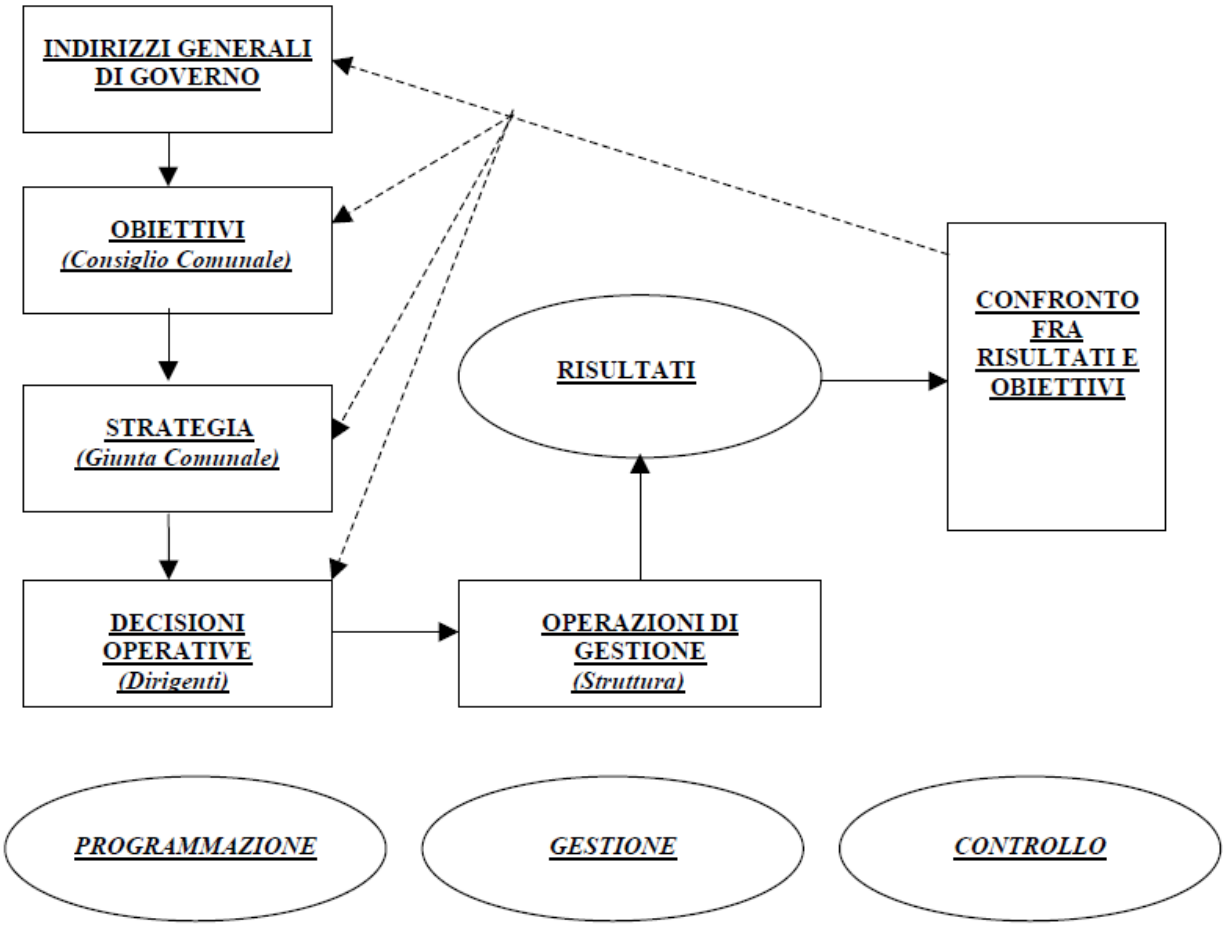
1.2 Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

1.3 La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.
L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che

viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la Relazione Previsionale e Programmatica. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.
Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
Lo schema qui di seguito riporta, in estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo.



1.4 Il Piano delle Performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.
Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.
Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance e di seguito elenchiamo le principali novità.

OBIETTIVI

In tema di obiettivi vengono individuate due tipologie fondamentali.
La prima riguarda gli "obiettivi generali", che devono indicare le priorità strategiche non tanto della singola amministrazione , quanto "delle pubbliche amministrazioni, anche tenendo conto del comparto, coerentemente alle politiche nazionali ".
In pratica, con questi obiettivi, determinati con linee guida triennali, si vuole introdurre la possibilità di coordinare l'azione amministrativa complessiva della PA a beneficio dei cittadini attraverso la programmazione delle "politiche" .
Gli altri obiettivi sono quelli definiti "specifici" di ogni singola amministrazione, individuati nel piano delle performance secondo le logiche già oggi in uso.
Sempre in tema di performance organizzativa è bene sottolineare che rispetto ad essa si chiede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi (art. 19- bis) . Infine, nella valutazione dei dirigenti/responsabili di unità organizzata iva è attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (art. 9, comma 1).

ATTENZIONE ALL'UTENZA ESTERNA

Un'altra novità, altrettanto "ambiziosa" quanto utile, è quella di fare partecipare i cittadini o altri utenti finalizzata alla valutazione delle performance, sia dandogli l'opportunità di comunicare direttamente agli OIV il proprio grado di soddisfazione, sia prevedendo che le amministrazioni adottino sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione, di cui si dovrà tenere conto per la valutazione della performance organizzativa.
Inoltre, è previsto che in sede di validazione della Relazione sulla performance gli OIV debbano tener conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti, nonché ove presenti dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione (art. 14, comma 4-bis)

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE

La semplificazione era un obiettivo della delega e tutto sommato avere mantenuto la normativa in essere, con alcune abrogazioni e poche aggiunte, è un buon risultato.
Riallineamento dei cicli di programmazione. Una prima semplificazione/integrazione è relativa al piano delle performance, il quale dovrà contenere gli obiettivi generali (sulla base delle direttive della funzione pubblica) e sarà adottato contestualmente e in coerenza alle note integrative al bilancio, cosi come la relazione sulle performance alla nota integrativa al rendiconto. Tale integrazione, già spesso adottata negli enti locali, è rinforzata prevedendo che la relazione possa essere unificata al rendiconto. Nell'ambito del monitoraggio delle performance si prevede che durante l'esercizio si possano, a certe condizioni, variare gli obiettivi prevedendo di inserirli nel piano. Questa azione è logica e in molti casi era già adottata sebbene non fosse prevista dalle norme. Sempre in tema di integrazione un'altra nuova previsione è che l'adozione del sistema di misurazione e valutazione delle performance non sia una condizione necessaria solo per l'attribuzione dei premi di merito e produttività, ma abbia rilievo anche ai fini delle progressioni economiche e della attribuzione degli incarichi. Tale previsione è sicuramente
ragionevole, ma occorre fare molta attenzione che all'interno degli enti si adottino modalità operative non troppo rigide per evitare di trovarsi in situazioni difficilmente gesti- bili. Allo stesso modo si prevede che la valutazione negativa rilevi ai fini di un eventuale licenziamento per scarso rendimento.
Allineamento tra obiettivi della programmazione o obiettivi da contratto. Un' ulteriore opera di integrazione è data dalla previsione che per la valutazione della performance individuale dei dirigenti di vertice si tenga conto anche degli specifici obiettivi definiti dal contratto individuale, che devono essere coerenti con quelli

previsti dal pia- no delle performance. Nella pratica tale coerenza spesso non sussiste ed è bene invece che sia perseguita (art. 9, comma 1-bis).

ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

In tema di OIV gran parte della normativa è già stata anticipata dal D.P.R . 105/2016. Il testo di legge conferma di conseguenza quanto già esistente, con aggiustamenti tesi a rinvigorirne il ruolo quali:

- l'attività di monitoraggio sull'andamento della performance non spetta più agli organi di indirizzo politico-amministrativo ma viene trasferita agli OIV ai quali è assegnato il compito, con il supporto dei dirigenti, di verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati nel periodo di riferimento, con il compito di formulare eventuali proposte di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico amministrativo. Quanto sopra anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione (art. 6);
- parere preliminare e vincolante sulla adozione del Sistema di M&V che prima era solo dominio degli organi di indirizzo politico-amministrativo, al fine di assicurare un controllo preventivo sulla correttezza metodologica del contenuto del Sistema (art. 7);
- maggiore indipendenza (con l'introduzione del divieto per l'amministrazione di nomina- re propri dipendenti quali componenti dei propri OIV) e maggiore professionalità attraverso l'istituzione dell'Elenco degli OIV (il Dipartimento della funzione pubblica assicura la corretta istituzione e composizione degli Organismi indipendenti di valutazione) (art. 14 e 14-bis).

CRITERI DI DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Scompare la famigerata formula del 25-50-25, sostituita dalla previsione che il contratto nazionale stabilisca la quota di risorse da destinare alla performance organizzativa e a quella individuale e fissi i criteri idonei a garantire una significativa differenziazione, tutto ciò in coerenza all'accordo di novembre. Ai contratti vengono demandati anche i nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, stabilendo quote da destinare a remunerare la performance organizzativa e quella individuale

Il Comune di Sersale, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle linee guida per il Piano della perfomance, n. 1 (Giugno 2017), Dipartimento della Funzione Pubblica, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.
La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

2. L'Analisi del Contesto Esterno

2.1 L'Ambiente e il Territorio

Il territorio del Comune di Sersale si estende per Kmq. 53,01 e confina con i territori dei Comuni di Cropani, Cerva,Zagarise e Petronà.
Il palazzo civico, sede comunale legale ed ufficiale del Comune è ubicato in Sersale.
Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi della propria sede.

2.2 La Popolazione

Descrizione del trend demografico degli ultimi anni

TREND POPOLAZIONE

Anno	Residenti (n.)
2011	4790

Anno	Residenti (n.)
2012	4772
2013	4701
2014	4654
2015	4630
2016	4605
2017	4556
2018	4503
2019	4436
2020	4418
2021	4364

Famiglie residenti a Sersale

Descrizione

TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (n.)
2009	1808
2010	1817
2011	1825
2012	1860
2013	1846
2014	1834
2015	1845
2016	1844
2017	1832
2018	1842
2019	1841
2020	1844
2021	1846

3. L'Analisi del Contesto Interno

3.1 Gli Organi Istituzionali

Il consiglio, la giunta, il sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Nella competizione elettorale del 12 giugno 2022 sono risultati eletti:

alla carica di Sindaco del Comune di Sersale il Sig. Carmine Capellupo;

alla carica di Consigliere Comunale i seguenti candidati:

per la lista n. 2 "ViviAmo Sersale" n. 8 (otto) Consiglieri nelle persone di:

1	BERLINGO' Tommaso
2	COLOSIMO Rosario
3	RICCIO Gianluca
4	DE FAZIO Domenico
5	ARDIMENTOSO Francesco
6	SCARPINO Tommaso
7	PETTINATO Serafina
8	PASCUZZI Matteo

Per la lista n. 1 "Rinnov@ndo Sersale" n. 4 (quattro) Consiglieri nelle persone di:

1	PERRI Francesco
2	GABRIELE Emanuele
3	BORELLI Carmine
4	BIANCO Serafino

Al posto del Consigliere Perri Francesco, dimissionario, occupa il seggio in seno all'adunanza consiliare la Sig.ra Rizzo Sylvie.

3.1.1
Il sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.
Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Sersale e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

3.1.2 La Giunta Comunale
La Giunta comunale di Sersale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 4 Assessori, ognuno con una o più deleghe, nelle persone dei Sigg.ri: Berlingò Tommaso, Pettinato Serafina, Colosimo Rosario e Lupia Manuela.

3.1.3 Il Consiglio Comunale
Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri.

3.1.4 Le Commissioni Consiliari
Come previsto dallo statuto e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, il Consiglio istituisce nel suo ambito le commissioni consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti; le commissioni sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il consiglio può costituire commissioni speciali e/o di controllo e garanzia. Le commissioni svolgono una funzione consultiva e preparatoria degli atti di competenza del consiglio nonché vigilanza sull'attività amministrativa del comune.

È stata istituita la Commissione Elettorale.

3.2 Le Risorse Finanziarie dell'Ente

Dal 2019 al 2021 le entrate accertate e le spese impegnate hanno avuto il seguente trend:

	2019	2020	2021
Entrate correnti accertate	**€ 2.961.176,41**	**€ 3.215.028,18**	**€ 4.867.631,16**
Spese correnti impegnate	**€ 2.628.466,84**	**€ 2.529.562,96**	**€ 4.354.043,68**
Entrate c/capitale accertate	**€ 843.863,81**	**€ 1.057.115,62**	**€ 420.358,40**
Somme c/capitale impegnate	**€ 1.554.875,11**	**€ 3.215.028,18**	**€ 197.949,10**
FPV di parte Capitale	**2.207.120,64**	**750.000,00**	**985.926,56**

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Sersale è articolata in sei unità organizzative (Area), ciascuno dei quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	GESTIONE
Amministrativa, Demografica e Ufficio Elettorale	Segreteria
	Protocollo - Archivio
	Notifiche - Pubblicazioni
	Anagrafe - Stato Civile
	Elettorale Servizi Sociali Attività Scolastiche
Area Finanziaria e Personale	Ragioneria
	Personale
	Economato
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	Servizi Manutentivi
	Gare - Contratti - Appalti
	Viabilità
	Lavori Pubblici
Area Tributi e Commercio	Tarsu – Ici – Imu Servizio Idrico Integrato
	Altre entrate
	Licenze commerciali
Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Urbanistica ed Edilizia
	Usi civici - Patrimonio
Area Vigilanza	Polizia Amministrativa
	Polizia Giudiziaria
	Protezione Civile

Area	Responsabile	Categoria
Finanziario e del Personale	**Dott. Salvatore Borelli**	**D1**
Tecnico e Manutentivo	**Ing. Salvatore Logozzo**	**D1-D5**

Urbanistica	Dott. Filippo Condino	D1/D2
Amministrativa, Demografica e Ufficio Elettorale	Sig. Francesco Borelli	C1/C2
Vigilanza	Dott.ssaRobertaSpadafora	D1
Tributi e Commercio	Attualmente scoperto	

Al 1° gennaio 2022 nel Comune di Sersale, esclusi i suddetti Responsabili, risultavano in servizio 14 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come riassunto nella seguente tabella:

Servizio	Dipendente	Categoria
Amministrativa, Demografica e Ufficio Elettorale		
	Schipani Anna	B1-B2
	Bianco Francesco	B1-B2
Tecnico e Manutentivo	De FazioPasquale	C1-C5
	Gigliotti Antonio	D1 50%
	Niutta Vincenzo	B1-B2
	Corea Antonio	B1-B2
	Scalise Antonio	B1-B2
Finanziario e del Personale	Raimondi Rosanna Berlingò Manuela	B3-B4 C1-C5
Tributi e Commercio	Logozzo Rita Bianco Antonio	B3-B4 B3-B4
Vigilanza	Sergi Domenico Sciumbata Vincenzo Brasile Emanuele	C1-C5 C1 50% C1 50%

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

- Il PEG, previsto dall'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del d.Lgs. n. 267/2000.
- Deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 20/05/2020 "Organizzazione sistema di tenuta ed aggiornamentoSezioneAmministrazione Trasparenteattivasulsitowebistituzionale"

Il Comune di Sersale definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree 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 di che trattasi sono definiti negli appositi elaborati posti in allegato alla deliberazione n. 102 del 13 settembre 2022.

Obiettivo strategico n.1: Digitalizzazione procedure (Peso 16,67%)

Descrizione	L'Ente intende perseguire la dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e ricorrere alle tecnologie piu' innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta ai sensi del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale). Art. 42.
Dati di contesto e analisi critica	Nessuno
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori									
Titolo	**Indicatore**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**		**Valore iniziale**	**Target**		
							2022	**2023**	**2024**
Digitalizzazione degli Atti Amministrativi e delle procedure di acquisizione della documentazione con particolare implementazione e digitalizzazione del protocollo comunale	**Completa digitalizzazione degli atti al protocollo**	**Protocollo**	%	100		ND	50% dei documenti da protocollare	70% dei documenti da protocollare	100% dei documenti da protocollare

Obiettivi Operativi	**Personale coinvolto**	**Peso obiettivo (%)**	**Indicatori**				
			Titolo/indicatore	**Unità di misura**	***Peso***	**Valore iniziale**	**Target**
1. Potenziare le attività socio assistenziali rivolte ai cittadini mediante l'attuazione di nuovi servizi e figure specializzate	AREA AMMINISTRATIVA	50%	Bando socio assistenziale	On/Off	100%	0	Determina di approvazione del bando socio assistenziale entro il 31/12/2022
2. Promozione e realizzazione di eventi e corsi di comunicazione e di formazione per garantire l'inclusione sociale	AREA AMMINISTRATIVA	50%	Numero di eventi e corsi di comunicazione e/o di formazione del 2022 superiori o uguali al 2021	On/off	100%	Numero di eventi e corsi di comunicazione e/o formazione del 2021	Numero eventi e corsi di comunicazione e/o formazione per garantire inclusione sociale (determine ufficio amministrativo al 31/12/2022)

*Obiettivo strategico n.2: **Miglioramento del ciclo di gestione delle risorse finanziarie**. (Peso 16,67%)*

Descrizione	La buona salute finanziaria dell'ente è da considerarsi condizione imprescindibile per poter porre in atto le condizioni di sviluppo del territorio. Il miglioramento della capacità dell'Ente di assolvere agli obblighi contrattuali assunti in ciascun anno è diventata, con l'entrata in vigore della nuova contabilità finanziaria potenziata, una esigenza imprescindibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, da cui dipendono il pareggio sostanziale del bilancio, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica e il rispetto dei tempi di pagamenti dei debiti.
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da enormi criticità quali la carenza di personale
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori

Titolo	Indicatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)		Valore iniziale	Target		
								2022	2023	2024
Riduzione tempi di pagamento	Numeratore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2021 – n. giorni impiegati per pagamenti fatture 2022 Denominatore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2021	Contabilità Ente	interna	%	100%		Media anno 2021	< Media anno 2021	<Media anno 2022	<Media anno 2023

Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Unità di misura	*Peso*	Valore iniziale	Target
1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa: **a. equilibrio tra entrate e spese complessive;** **b. equilibrio di parte corrente;** **c. equilibrio di parte capitale;** **d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;** **e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi**	AREA FINANZIARIA	50%	Relazione ogni trimestre dell'anno di riferimento	%	100%	0	Ai sensi dell'art. 32 del Regolamento sulla Contabilità approvato con Delibera di Consiglio n. 9 del 10/08/2020 il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari

(concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità); **f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;** g. **equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.**							dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Entro il 31/12/2022.
2. Predisposizione della proposta di Delibera di Giunta Comunale sul Fabbisogno del Personale 2023.2025	AREA FINANZIARIA	50%	Entro il 31/12/2022	ON/OFF	100%	N.D.	1. Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2023 2.Determinazione quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 28. Anno 2023 3.Trasmissione protocollate del Fabbisogno del Personale 2023/2025. entro il 15/12/2022.

Obiettivo strategico n.3: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni (Peso 16.67%)

Descrizione	• rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica); • portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; • rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.
Dati di contesto e analisi critica	L'articolo 239 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, (c.d. "Rilancio") ha istituito il Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, destinato a coprire le spese per interventi, acquisti e misure di sostegno in favore di una strategia di condivisione e utilizzo del patrimonio informativo pubblico a fini istituzionali, della implementazione diffusa e della messa a sistema degli strumenti per la digitalizzazione del Paese, dell'accesso in rete tramite le piattaforme abilitanti previste dal decreto legislativo n. 82 del 2005 (Codice dell'amministrazione digitale, di seguito "CAD"), nonché finalizzato a colmare il digital divide, attraverso interventi a favore della diffusione dell'identità digitale, del domicilio digitale e delle firme elettroniche. Il comune di Sersale ha ottenuto i seguenti finanziamenti: 1. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 – Decreto n. 23 - 2 / 2022 – PNRR Euro 33.992,00 2. Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 Decreto n. 28 - 1 / 2022 – PNRR – Euro 42.576,00 3. "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022". Decreto n. 24 - 2 / 2022 – PNRR – Euro 6.804,00 4. "Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022". Decreto n. 25 - 2 / 2022 – PNRR – Euro 14.000,00 È in fase di emissione il decreto per il finanziamento di: "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)" - M1C1 PNRR investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - Importo euro 79.922,00
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori

Titolo	Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2022	2023	2024
Migliorare i processi di funzionamento interni e di erogazione dei servizi dell'Ente	Affidamento servizi per innovazione APP Io – SPID – PagoPA – Affidamento servizi Abilitazione al cloud per le PA Locali	Determina affidamento	On/off	100%	N.D.	Determina di affidamento entro il 31/12/2022	Attivazione PagoPA-Spid-AppIo	Attivazione Servizi Clou per PA locali

Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Adozione Programma triennale LL.PP. 2023/2025 ed elenco annuale 2023.	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	10	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione del Programma triennale LL.PP. 2023/2025 ed elenco annuale 2023	100	On/off	N.D.	Redazione schede di cui al D.M. MIT 16 Gennaio 2018, n. 14 e trasmissione proposta di adozione alla Giunta Comunale entro il 15/12/2022

2. Aggiornamento Programma triennale LL.PP. 2022/2024 ed elenco annuale 2022	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	10	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione aggiornamento del Programma triennale LL.PP. 2022/2024 ed elenco annuale 2022	100	On/off	N.D.	Redazione schede di cui al D.M. MIT 16 Gennaio 2018, n. 14 Trasmissione proposta di adozione alla Giunta Comunale e, successivamente al Consiglio Comunale entro il 15/12/2022
3. Adeguamento progettazione esecutiva e predisposizione bando di gara per appalto realizzazione n° 90 loculi cimiteriali	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	30	Determina di affidamento	100	On/off	N.D.	Determina a Contrarre e Pubblicazione bando di gara entro il 31/12/2022
4. Articolo 1, comma 53-ter della legge 27 dicembre 2019, n. 160, come integrato dall'art. 16, comma 3, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (in G.U.R.I. Serie generale n. 185 del 9 agosto 2022). Affidamento incarichi per progettazione esecutiva lavori di: **- Realizzazione Piscina Comunale** **- Sistemazione Versante Via Sila – Via C. Borelli**	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	10	Determina di affidamento	100	On/off	N.D.	Determina Affidamento Servizi entro il 31/12/2022
5. D.P.C.M. 17-7-2020. "*Modalità di assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, da destinare a investimenti in infrastrutture sociali*" - Annualità 2022. Affidamento lavori efficientamento energetico immobili comunali	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	20	Determina di affidamento	100	On/off	N.D.	Determina affidamento Lavori entro il 31/12/2022
6. "Realizzazione collettori fognari e realizzazione di nuovi impianti di depurazione nella frazione Cipino e in località Borda del Comune di Sersale (CZ)". **Consegna lavori ed avvio immissione in possesso terreni espropriati**	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	20	Verbale di Consegna lavori ed avvio immissione in possesso terreni espropriati	100	On/off	N.D.	Acquisizione Verbale di Consegna e predisposizione atti immissione in possesso da notificare alle ditte espropriande entro il 31/12/2022

Obiettivo strategico n.4. Riorganizzazione sistema gestionale Area tributi (peso 16,67%)

Descrizione	L' obiettivo sopra indicato mira ad ottimizzare l' attività svolta consentendo all' area tributi di entrare in diretta connessione informatica con le altre aree dell' ente, da sottolineare che attualmente l' area in questione utilizza un server a parte e quindi un database autonome e scollegato da quello principale dell' ente. Ciò di fatto comporta una notevole difficoltà nell' effettuare gli aggiornamenti delle utenze e di conseguenza nella corretta gestione dell' area. Una volta effettuata l' operazione ci sarà una maggiore correttezza delle fatture emesse, si potrà effettuare un controllo anagrafico dei nuclei familiari privi di utenza e di fatto si farà una lotta più incisive all' evasione
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto socio-economico difficile, quindi molti utenti incontrano difficoltà nel pagare i tributi comunali, in tale realtà il personale dell' ufficio opera in modo da creare un rapporto di fiducia con i contribuenti e per quanto consentito dale leggi e dai regolamenti andandogli incontro
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori

Titolo	Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2022	2023	2024
Riorganizzazione area tributi e contrasto all' evasione	Regolamento sul contrasto al recupero evasione	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione del Regolamento sul contrasto al recupero evasione	NUMERO	100	2021	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 15/12/2022.	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione attività migliorative del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 30/06/2023.	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione attività migliorative del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 30/06/2024

Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Aggancio database area tributi a database generale	Area Tributi	30	On/off	100	%	ND	Certificazione aggancio data base area tributi a data base generale
2. Emissione avvisi accertamento IMU anno 2017, TARI anno 2017, idrico anni 2017 e 2020	Area tributi	40	On/off	100	%	ND	Determina di approvazione ruolo di accertamento di ciascun tributo entro il 31/12/2022
3. Approvazione regolamento servizio idrico integrato	Area tributi	30	On/off	100	%	ND	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione del Regolamento sul servizio idrico integrato entro il 15/12/2022

Obiettivo strategico 5: Valorizzazione del patrimonio boschivo esistente (Peso 16,66%)

Descrizione	Il Regolamento di attuazione della legge regionale 12 ottobre 2012 n. 45 "Gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio forestale regionale", stabilisce l'obbligo del Comune alla redazione del Piano di assestamento o di Gestione Forestale. Il Piano di Gestione e Assestamento Forestale si configura come lo strumento di programmazione degli interventi selvicolturali per l'uso sostenibile delle risorse forestali e dei miglioramenti al patrimonio silvopastorale di aree pubbliche. Il piano deve conseguire obiettivi economici e ambientali, con particolare riferimento alla conservazione della biodiversità e in armonia con gli obiettivi definiti con le risoluzioni delle conferenze interministeriali, concernenti la promozione della gestione forestale sostenibile, al fine di garantire al bosco il mantenimento delle proprie funzioni ecologiche, economiche e sociali sul piano locale, nazionale e globale.
Dati di contesto e analisi critica	Il comune è proprietario di patrimonio boschivo superiore a 200 Ha. Ad oggi non esiste nessun piano di gestione forestale. È stata avviata una procedura di redazione del Piano nell'anno 2012 e mai concretizzata. Il Comune non essendo dotato di piano di gestione non può presentare progetto di taglio di boschi Mancanza di personale Ufficio Patrimonio
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori

Titolo	Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2022	2023	2024
ATTIVITA' DI TAGLIO BOSCHI	Numero progetti taglio boschi	Progetto taglio boschi trasmesso agli organi amministrativi	On/Off	100%	Numero di progetti taglio boschi nel 2021	Numero di progetti di taglio boschi > del 2021	Numero di progetti di taglio boschi predisposti > del 2022	Numero di progetti di taglio boschi predisposti > del 2023

Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Procedura di affidamento incarico a professionista del Piano di gestione forestale	Ufficio urbanistica	50%	Determina di affidamento incarico del Piano di gestione Forestale	100	%	ND	Determina di affidamento incarico del Piano di gestione Forestale entro il 31/10/2022.
2. Catasto incendio	Ufficio urbanistica	50%	Delibera di Consiglio approvazione Catasto incendio	100%	%	ND	Predisposizione Catasto incendi e trasmissione agli organi amministrativi ento il 15/12/2022

Obiettivo strategico 6: Sicurezza ed ordine pubblico (Peso 16,66%)

Descrizione	L'Ente intende migliorare la percezione di sicurezza dei propri cittadini con azioni coordinate finalizzate al controllo del territorio ealla repressione dell'abusivismo, anche attraverso la collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio.
Dati di contesto e analisi critica	L'attuazione del Piano che si intende proporre parte dalla considerazione dell'attuale situazione della motorizzazione in Sersale, dalle condizioni viarie e dalla carenza della dotazione organica dell'Ufficio di Polizia Locale.
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	**DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 07/07/2022**

Indicatori

Titolo	**Indicatore**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target**		
						2022	**2023**	**2024**
GARANTIRE SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO	N° giorni di vigilanza esterna ANNO 2022- N. giorni di vigilanza esterna ANNO 2021 / N° giorni di vigilanza esterna ANNO 2021	Ordine di servizio mensili	%	100	Dato del 2021	30%	40%	50%

Obiettivi Operativi	**Personale coinvolto**	**Peso obiettivo (%)**	**Indicatori**				
			Titolo/indicatore	**Peso (%)**	**Unità di misura**	**Valore iniziale**	**Target**
1. Predisposizione del Piano del Traffico	AREA DI VIGILANZA	50	Deliberazione di Giunta o Consiglio di approvazione del Piano del Traffico	100	On/Off	0	Trasmissione del Piano del Traffico agli organi amministrativi, per approvazione, entro il 15 dicembre 2022.
2. Grado di soddisfazione della popolazione	AREA DI VIGILANZA	50	Questionario agli utenti	100	On/off	0	Grado di soddisfazione superiore al 50% dei questionari ricevuti

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa SIG. FRANCESCO BORELLI	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa DOTT. SALVATORE BORELLI	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
FINANZIARIA E DEL PERSONALE	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa ING. SALVATORE LOGOZZO	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
TECNICA E MANUTENTIVA	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa ATTUALMENTE VACANTE	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
TRIBUTI	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa DOTT. FILIPPO CONDINO	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
URBANISTICA	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa DOTT.SSA ROBERTA SPADAFORA	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
VIGILANZA	**1**. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione con riferimento alla Delibera di Giunta n.62 del 07/06/2022 ad oggetto "Approvazione piano anticorruzione 2022 - 2024." contenente matrice aziendale relativa alle pubblicazioni obbligatorie per area	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2022
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2022 uguali o superiore ai corsi del 2021	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2022

SEGRETARIO COMUNALE: OBIETTIVI INDIVIDUALI

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	40	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	31/12/2022
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa. Risultati prodotti dall'esame a campione degli atti prodotti dalle singole strutture organizzative.	30	Produzione 2 di specifici report periodici sui controlli interni.	Miglioramento della correttezza amministrativa e qualità redazionale degli atti prodotti. Controllo di almeno il 50% delle determine singole strutture	31/12/2022
3	Applicazione del Piano sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	30	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione di un report da inviare al Nucleo di valutazione.	Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi. Controllo e monitoraggio degli incarichi affidati dai singoli settori nell'anno.	31/12/2022

ALLEGATO N.2
Programmazione PERFORMANCE - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

PREMESSA
La Città di Sersale, 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.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.
I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:
superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Giunta Comunale provvederà alla nomina del CUG Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha tra l'altro compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE
L'organico della Città di Sersale comprende 20 (venti) posti.

Distribuzione del personale attuale per genere
Le donne sono n. 6 unità su 21 dipendenti in servizio

Distribuzione del personale attuale tra le varie Categorie

C - 6
B - 9
A - nessuno

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi
Le donne sono:
1 Responsabile del Settore Vigilanza;
1 Istruttrice contabile;
1 Collaboratrice contabile;
2 Collaboratrici amministrative;

Area delle Posizioni Organizzative,
la situazione è la seguente: n. 1 posizione organizzativa su 5, pari al 20 %

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una presenza femminile minoritaria.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE
A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari
professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sersale valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.
1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio,
consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.
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, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:
1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.
4. possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare.
5. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 19 co.2 del CCNL 1995) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera.
Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.
In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.
1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Sersale con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri,
osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento
adeguato e condiviso.

COMUNE DI SERSALE

(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2022-2024

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 62 del 7 giugno 2022)

1.La prevenzione del rischio – corruzione.

Finalità del Piano è quello di prevenire il rischio rappresentato dalla corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Sersale con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emerge come " Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi."

La parola ''corruzione'' in Italia è largamente utilizzata con specifico riferimento al significato prettamente penalistico che rinvia a specifiche figure di reato, coerentemente alla circostanza che la lotta alla corruzione è stata finora attuata fondamentalmente sul piano della repressione penale. In senso più ampio, il termine giuridico fa riferimento al fenomeno inerente la prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da realizzare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319- quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

Scopo dell'attività di prevenzione è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero gli atti e comportamenti che, pur non configurando specifici reati, contrasta con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudica l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità e nel buon andamento dell'attività amministrativa.

Per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane *"ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione".*

L'ANAC con la deliberazione n. 1064/2019 ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "*corruzione"* e di *"prevenzione della corruzione",* evidenziando che *"la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di*

curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Da evidenziare che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

2. Oggetto del Piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) individua il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settore, evidenziando le misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio;

b) prevede, per le attività individuate a rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) contempla le norme di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

d) individua le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti che agiscono in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile la rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e del personale;

d) stabilisce l' integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni ed il piano delle performance.

Particolare rilievo viene dato allo strumento della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nell'apposita sezione "Trasparenza", in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 , come modificato dal D. Lgs 97/2016 e nelle altre fonti normative vigenti.

3. L'analisi del contesto.

4. Gli Organi Istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.
Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Sersale e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 2 Assessori.

5 . Obiettivi e linee programmatiche di governo.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il PEG, previsto dall'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del d.Lgs. n. 267/2000.

Si segnala che con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 20/05/2020 è stata stabilita l'organizzazione del sistema di tenuta ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente attiva sul sito web istituzionale.

6. Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico.

Al fine dell'analisi del contesto esterno riguardante la condizione dell'ordine pubblico il RPC si è avvalso delle informazioni sull'argomento riferibili in generale alla Calabria rinvenibili nella Relazione del

Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabile sul web e da intendersi richiamata per la parte inerente la Provincia di Catanzaro.

7. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Comune di Sersale ha individuato nel Segretario comunale pro tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed alla stessa figura sono affidate le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato di recente la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante il PNA 2019, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Tali poteri vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono essenzialmente i seguenti:

a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, con il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, ove non incaricati del ruolo di RPCT, come previsto dal PNA 2019 (pag. 24) ;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), ferma restando la previsione di cui al comma 221 della legge 208/2015: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) Nel termine individuato dall'ANAC redige una relazione, oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell' illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n.267/2000.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità. Si specifica che, qualora il Responsabile sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.
Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del Responsabile rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo, come previsto dal PNA 2019, che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.
Nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, è esclusa la responsabilità del RPC (per omesso controllo, sul piano disciplinare) qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016) (punto.5.2 lett b) PNA 2016).

8) Compiti dei Responsabili di Area

Il RPC nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, è coadiuvato dai Responsabili di Area, sui quali,

ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-*bis*, l-*ter* ed l-*quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., grava un vero e proprio " dovere di collaborazione" nei confronti del RPC, restando in capo agli stessi ogni responsabilità conseguente alla violazione del dovere di collaborazione con il RPC, sanzionabile sul piano disciplinare.
Essi hanno i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

- partecipano attivamente, con responsabilità diretta, alla elaborazione del PTPC ed ai successivi aggiornamenti, fornendo le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio - corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area adottano le seguenti misure, che costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascun ufficio coinvolto, valutabili anche ai fini della responsabilità dirigenziale :

a) trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione (fornendo le necessarie informazioni) e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato (mappatura processi);
b) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.
c) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;

d) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
e) vigilano sul rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente in capo ai dipendenti, con verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I responsabili di Area inoltre adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

8) mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti per l'adozione del Piano;

9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, dando disposizioni in merito;

11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

12) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte dei soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il RPC verifica a campione l'applicazione di tali misure.
I processi e le attività previste dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il coordinamento tra il RPC e Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza dei responsabili di Area», convocata e presieduta dal medesimo RPC.

9) Compiti dei dipendenti.

I dipendenti impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano, al quale danno esecuzione nell'ambito di competenza. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
I dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione devono informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedimentali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti.

10) Compiti dell'Organismo di Valutazione.

L'Organismo di Valutazione supporta il RPC nella verifica:

- della corretta attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, controllando il rispetto dei vincoli previsti;

- della coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano della Performance/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del Piano della Trasparenza dell'anno di riferimento.

Il dipendente al quale viene rilasciata un'attestazione negativa in merito all'assolvimento degli obblighi previsti nel PTPC, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare, è escluso dall'attribuzione di ogni e qualsiasi tipologia di premialità.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

Il Responsabile della prevenzione invierà all'Organismo di Valutazione del Personale, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Il Segretario Generale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

11) Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

12) Mappatura dei processi.

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un

processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

13) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list) elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Area.

L'analisi dei rischi, con riferimento ai processi considerati, è avvenuto stimando il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio;

	5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La valutazione (ponderazione) dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Ai fini del presente lavoro, senza escludere la possibilità di rivedere con un' analisi maggiormente approfondita la tabella di valutazione del rischio, si individuano tre livelli di rischio,

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	**DA 1 A 5**
RISCHIO MEDIO	**DA 6 A 15**
RISCHIO ALTO	**DA 16 A 25**

14) Trattamento del rischio.

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite " generali" dal PNA 2013, sono state individuate delle altre misure " specifiche" tarate sulle peculiarità dell'Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

15) Monitoraggio e rimodulazione.

L'efficacia del processo richiede un' attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche un'insostituibile azione di impulso e proposta.

Le azioni di monitoraggio saranno realizzate da parte dei Responsabili di Area sulla base di apposito modello.

16) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono quelle attinenti alle seguenti attività (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015):

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) incarichi e nomine
h) affari legali e contenzioso;

In sede di aggiornamento del documento, in aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d." generali" sulla base della metodologia sopra illustrata, vengono individuate ulteriori aree di rischio c.d. " specifiche" per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.
Con riferimento dunque ai vari settori operativi di riferimento dell'ente, sono così state individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
3) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc);
4) Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria;
5) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
6) pianificazione urbanistica;
7) procedure espropriative;
8) autorizzazioni allo scarico acque;
9) autorizzazioni ai subappalti;
10) lavori di somma urgenza;
11) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere);
12) variazioni anagrafiche;
13) gestione delle entrate (maneggio valori) e delle spese (liquidazioni e pagamenti)
14) gestione del patrimonio;
15) affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
16) smaltimento rifiuti.

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell'organo esecutivo (Giunta Comunale), restando comunque soggetta ad aggiornamento annuale.

18) Area di rischio " contratti pubblici"

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano:

a) gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.A.C. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012. Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 50/2016, sono pubblicati i seguenti dati:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l’importo delle somme liquidate.

Nel termine indicato dall’ANAC, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all’A.N.A.C., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità.

b) gli obblighi di trasmissione all’A.N.A.C. delle varianti in corso d’opera, per come previsto dall’art. 106, c. 8 e 14 del D.Lgs 50/2016 ai sensi del quale:

“ 8. *La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.*

14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo
213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13. (vedasi Comunicato Presidente ANAC 23.11.2016, depositato in Segreteria 1 dicembre 2016) *D. Lgs 50/2016, Articolo 213,c. 13. L’Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 250,00 e il*

limite massimo di euro 25.000,00. Nei confronti dei soggetti che a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri e nei confronti degli operatori economici che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, fatta salva l'eventuale sanzione penale, l'Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500,00 e il limite massimo di euro 50.000,00. Con propri atti l'Autorità disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.

19) Individuazione dei rischi, dei " fattori abilitanti" degli eventi corruttivi e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei paragrafi successivi.
Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedere.
Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio ricadenti negli uffici di rispettiva competenza.

Nello svolgimento delle attività a più elevata incidenza di fenomeni corruttivi, sono stati individuati in forma sintetica i seguenti rischi che si possono verificare: fattori di contesto c.d. " abilitanti" che agevolano il verificarsi degli eventi corruttivi:
- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.;
- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito a campione;
- Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;

- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva e potrà essere formalizzata attraverso la predisposizione di un registro dei rischi.

20) Individuazione dei " fattori abilitanti" degli eventi corruttivi.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

a) comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti, che si indicano di seguito in via esemplificativa, possono essere, per ogni rischio, molteplici e plurimi:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- pressioni esterne (es. finanziarie, professionali)
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

21) Individuazione delle iniziative.

In sede di aggiornamento annuale del PTPC sono individuate specifiche iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione, sintetizzate come di seguito:

- pubblicazione di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza;
- attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;

- formazione dei responsabili di settore e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
- previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- controllo di regolarità;
- pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente;
- adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- attuazione del Piano della Trasparenza;
- misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico /edilizi e opere a carico dei privati;
- dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità pere la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.

Tale elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva, ed è stata oggetto di ampliamento in sede di revisione e aggiornamento del presente piano.

22) Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.

nella formazione dei provvedimenti:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

nella redazione degli atti:

attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

nei rapporti con i cittadini

pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

nel rispetto della normativa comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

23) Individuazione delle tipologie di misure di prevenzione da assumere.

Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali (o "di sistema") che specifiche (laddove incidono su problemi specifici) sono riassumibili come di seguito:

Misure di controllo

Misure di trasparenza

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione

Misure di formazione

Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Misure di rotazione

Misure di segnalazione e protezione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Regolazione dei rapporti con " i rappresentanti di interessi particolari" .

24) Mappatura dei processi.

Richiamate le considerazioni effettuate nell'ambito dell'analisi del contesto, con riferimento alle aree di rischio ed ai processi individuati, l'Ente ha effettuato un'attività di mappatura, suscettibile di graduale miglioramento, anche nell'ottica della sostenibilità per la struttura amministrativa, i cui esiti sono contenuti negli allegati.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio degli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nelle rispettive schede e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste negli allegati. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

25) Potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

26) Monitoraggi

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, che verranno svolti in conformità a quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, con cadenza almeno semestrale, dall'adozione del presente provvedimento, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

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 successivo di regolarità amministrativa. Per le attività ad elevato rischio di corruzione 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 settori con periodicità almeno semestrale, secondo il modello di cui all'allegato 2 ed suoi esiti sono comunicati annualmente, entro il 20 dicembre al responsabile anticorruzione.

Entro lo stesso termine i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulla rotazione del personale, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

27) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di

riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Sersale, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

28) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della Giunta comunale è stato approvato il regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità

in capo ai soggetti interessati.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

29) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il dipendente del Comune di Sersale che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o al responsabile della Trasparenza – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato

responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC, al Responsabile di Settore, o al Responsabile della Trasparenza, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito *web* istituzionale.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazione pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC, che ne informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza,

30) La Rotazione degli incarichi.

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

L‟Autorità nel PNA 2016, ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall‟ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi**.**

a. Rotazione ordinaria

L’Autorità nel PNA 2019 ha dedicato una specifica sezione (Allegato 2) alla rotazione “ ordinaria” del personale strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell’Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Tuttavia, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa dell’ente, si dà corso all’applicazione della deroga della rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. Legge di Stabilità, per le figure di Responsabili di Settore, in quanto la struttura burocratica amministrativa del Comune di Sersale non è tale da consentire al momento l’applicazione di tale regola organizzativa, senza creare delle potenziali incidenze negative in termini di efficienza amministrativa, con potenziale danno alla P.A., considerata l’esiguità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, e la notevole mole di lavoro riconducibile ai rispettivi settori di competenza.

In alternativa alla rotazione, come indicato nel PNA 2019 (allegato 2, §5) potranno applicarsi alcune tra le seguenti misure organizzative, suscettibili di autoregolamentazione interna:

- Rafforzamento delle misure di trasparenza (pag 5 all.2) attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- Attuazione meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali da realizzare mediante l’affiancamento del soggetto istruttore con altro dipendente, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.
- Doppia sottoscrizione degli atti.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto

ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono verificare la possibilità che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità, non altrimenti superabile di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.
Tale decisione è assunta dal responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

b. Rotazione straordinaria

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-*quater*, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».
Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità, vista la tipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L"amministrazione nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

Per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

31) La formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, in un ottica di semplificazione amministrativa, viene adottato annualmente nell'ambito del piano il seguente programma, da intendersi quale piano di formazione del personale dipendente per l'anno di riferimento.

Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per ragioni di brevità descritte in sintesi:

- per i responsabili di settore: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono a quelli ordinariamente previsti, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
E' ammessa la possibilità di gestione in forma associata dell'attività di formazione con altri enti, nelle forme di legge.
Nel corso degli anni 2023 e 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma e alla individuazione dei soggetti impegnati.

32) Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura- U.T.G., il Contraente Generale, la Stazione Appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in

materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n°4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – chiarisce che:

"[…] *mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara*".

33) Accesso e partecipazione dei cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *e-mail/PEC* cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *web*, sezione dedicata al alla trasparenza.

34) Le società e gli organismi partecipati

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Sersale adottano un proprio Piano di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle linee- guida approvate dall'A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.11.2017(depositata in segreteria il 20 novembre 2017) e, pur nell'ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente P.T.P.C.T.

In conformità a quanto previsto dalle L.G. ANAC di cui alla deliberazione n. 1134/2017, al capitolo 4, il Responsabile della Trasparenza pubblica i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, previa acquisizione dal Responsabile competente, rinviando al sito delle società o degli enti controllati, ove esistenti, per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare. In particolare in ossequio a quanto previsto dall'art. 22, comma 1 del D.Lgs 33/2013, il RT dovrà

pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, la lista degli enti partecipati o controllati facendosi riferimento a " *gli enti pubblici vigilati, e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*", " *con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate*"

In particolare sono oggetto di pubblicazione i dati previsti dall'art. 22 con riferimento:

- a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori;
- a tutte le società, controllate o anche solo partecipate;
- a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alla p.a. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, ove esistenti.

35) Ulteriori azioni

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma per la Trasparenza;
- il Codice per il comportamento;
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti.

36. Trasparenza e accessibilità

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a: a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento,

responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

37. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

38 Responsabile Trasparenza

Coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

39 Attuazione

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nell'allegato 3 al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità.

La tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

• Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;

• Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;

• Colonna C: Riferimento normativo;

• Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

• Colonna E: contenuto dell'obbligo;

• Colonna F: Aggiornamento ;

• Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di taluni dati essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 (tre) mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

40 Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli

uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili di Settore indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato 3 del presente piano.

I Responsabili possono nominare con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti ed è consultabile anche attraverso la rete di intranet dell'Ente.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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

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

41 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'Ente è munito di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

42 Accesso civico semplice e generalizzato

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Sersale ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13 6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

43 Conservazione ed archiviazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno

successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

44 Rendicontazione, risultanze monitoraggi.

Nel corso del 2020 non si sono verificati fenomeni corruttivi, sfociati in provvedimenti dell'A.G. nei confronti di dipendenti comunali, ragione per la quale, si è riproposto in approvazione, l'aggiornamento del PTPC 2020 -2022, con la previsione di un approccio graduale alle modifiche recate dal PNA 2019, in quanto realtà territoriale di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa assai ridotta e con un esiguo numero di dipendenti rispetto a quelli auspicabili per il miglior funzionamento della macchina amministrativa. La fase della rendicontazione finale è assolta con l'elaborazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione da pubblicarsi sul sito dell'ente entro il termine del 31 gennaio dell'anno di riferimento

45 Norme finali

Il Comune di Sersale inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet del Comune.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/corruzione".

46 Entrata in vigore

Il presente Piano, sarà pubblicato entro trenta giorni dalla sua adozione ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI

(MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE)

SCHEDA N°1

Attività (processo)	**Assunzioni e progressione del personale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile di procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza Mancanza di regolamentazione Pressioni esterne
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione.
Misure assunte nel 2020	Nessuna per l'assenza di procedure selettive
Misura generale o specifica da assumere nel 2021-2022-2023	<u>Misure di controllo</u> (Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale) <u>Misure di trasparenza</u> (Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento) Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001) <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> (Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)
Indicatori di monitoraggio e Programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> N. controlli effettuati: 10 % delle pratiche/provvedimenti Tempistica: entro i termini di verifica del controllo sugli atti successivo <u>Misure di trasparenza</u> Presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione Tempistica: entro i termini di verifica del controllo sugli atti successivo <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> N. segnalazioni effettuate N. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	Si

SCHEDA N°2

Attività (processo)	**Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Giunta Comunale e/o Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) Tutti i Responsabili (per i dipendenti)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misura generale o specifica assunta nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale) <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione degli atti amministrativi di autorizzazione sul sito web istituzionale e sul portale PerLaPA)

Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo (Assoggettamento al controllo secondo le disposizione del relativo regolamento comunale) Misure di trasparenza (Pubblicazione dei dati di autorizzazione sul sito web istituzionale sezione“ Amministrazione Trasparente e sul portale PerLaPA)
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo N. controlli effettuati: 10 % dei provvedimenti Misure di trasparenza Presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°3

Attività (processo)	**Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche assunte nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi- <u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su Amministrazione trasparente" Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro degli incarichi conferiti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Misura generale o specifica da assumere nel 2021-2022-2023	Misure di controllo Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica
	formulazione Aggiornamento registro degli incarichi conferiti Misure di trasparenza Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su Amministrazione trasparente" Misure di disciplina del conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo N. controlli effettuati: 10 % delle pratiche/provvedimenti Tempistica: semestrale Misure di trasparenza Presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione Tempistica: quadrimestrale/ semestrale Misure di disciplina del conflitto di interessi N. comunicazioni effettuate Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°4

Attività (processo)	**Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/ 2016**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 5X 4 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Omissione dei controlli di merito a campione Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza Competenze inadeguate o mancanti da parte di personale addetto al processo

Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale Rafforzamento dei controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;

	- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario) <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione nel sito *web* istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013) Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex* art. 1, comma 32° legge 190/2012 Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Registro degli affidamenti diretti) <u>Misure di formazione del personale addetto</u> <u>Misure di regolamentazione</u> (Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.) <u>Misure di segnalazione e protezione</u> (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi

Misure generali e specifiche da assumere nel 2021- 2022-2023	<u>Misure di controllo</u> Controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del fornitura e servizio alle prescrizioni contrattuali; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento;
	Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario) <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione nel sito *web* istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013) Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex* art. 1, comma 32° legge 190/2012 Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Registro degli affidamenti diretti) <u>Misure di formazione del personale addetto</u> <u>Misure di regolamentazione</u>

	(Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.) Misure di segnalazione e protezione (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) Misure di disciplina del conflitti di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure controllo n. controlli effettuati Misure trasparenza presenza o meno dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente Misure di formazione del personale addetto n. eventi di formazione Misure di regolamentazione Aggiornamento regolamento Misure di segnalazione e protezione Pubblicazione del modello di segnalazione Misure di disciplina del conflitti di interessi n. segnalazioni e n. interventi sostitutivi
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°5

Attività (processo)	**Gestione documentale e protocollo atti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione (Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti) Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto) Cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Pressioni esterne

Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto) <u>Misure di trasparenza</u> (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate Avvio e implementazione “scrivania virtuale” e attivazione *work flow* documentale Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica) <u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica) <u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti</u> (Whistelblower)
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con

	possibilità di controllo in remoto) Misure di trasparenza (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistelblower)
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati a campione Misure di trasparenza Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti n. segnalazioni
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si
NOTE	Tale processo riguarda tutti gli uffici comunali

SCHEDA N°6

Attività (processo)	**Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento edilizio
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Pressioni esterne (es. finanziarie, professionali) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
Misure generali o specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico , distinto per tipologia di procedimento) <u>Misure di trasparenza</u>; (Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica)

	Misure di segnalazione e protezione Tutela del dipendente che segnala illeciti Obbligo di astensione e conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo n. controlli dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte
	Misure di trasparenza; Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica) Misure di segnalazione e protezione Tutela del dipendente che segnala illeciti Obbligo di astensione e conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: Misure di trasparenza Presenza o meno sul sito web istituzionale della modulistica Misura di segnalazione e protezione Pubblicazione del modello di segnalazione Misure di disciplina conflitto di interessi n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°7

Attività (processo)	**Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Finanziaria
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore Regolamenti in materia tributaria
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Omissione dei controlli di merito a campione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità Mancata segnalazione di accordi collusivi. Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di formazione
Misure generale o specifica previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti) <u>Misure di formazione</u> <u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Misure generale o specifica da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo (Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti) Misure di formazione
	Misure di rotazione Misure di disciplina del conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. provvedimenti Misure di formazione n. eventi formativi Misure di rotazione n. di incarichi/ pratiche sul totale Misure di disciplina del conflitto di interessi n. segnalazioni effettuate e n. interventi sostitutivi
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°8

Attività (processo)	**Autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Omissione dei controlli di merito a campione sui requisiti dichiarati Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misure generale o specifica previste nel 2020	<u>Misura di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) <u>Misure di trasparenza</u> Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) <u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

Misure generale o specifica da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misura di controllo (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) Misure di trasparenza Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Misure di segnalazione e protezione
	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: Misure di trasparenza Presenza o meno della modulistica. Misura di segnalazione e protezione Pubblicazione del modello di segnalazione Misure di disciplina conflitto di interessi n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°9

Attività (processo)	**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici .**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 5 = 15 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza Pressioni esterne

Misure generale o specifica prevista nel 2020	Misure di controllo (Rafforzamento dei controlli a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza) Monitoraggio periodico) Misure di Trasparenza (Pubblicazione nel sito *web* istituzionale Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente" di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)
	Misure di segnalazione e protezione Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generale o specifica da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo Controlli a campione monitoraggio periodico Misure di Trasparenza (Pubblicazione nel sito *web* istituzionale Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente" di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> N. controlli effettuati su n. pratiche: almeno 10% <u>Misure di Trasparenza</u> Presenza o meno del provvedimento nel sito *web* istituzionale Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente" <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale.
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°10

Attività (processo)	**Autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Vigilanza
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Omissione dei controlli di merito a campione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico) <u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di autorizzazione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»

Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti <u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di autorizzazione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria
	per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati su tot. Provvedimenti: 10% <u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno sul sito della modulistica Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°11

Attività (processo)	**Pianificazione urbanistica**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controllo Mancanza di trasparenza Mancanza di formazione
Misure generali o specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze) <u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Aggiornamento/revisione e pubblicazione direttive da parte dell'Amministrazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi

	Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse) Registro accessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze)
	<u>Misure di trasparenza</u> Rendere pubblici tutti gli incarichi (di pianificazione) conferiti dall'ente Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali <u>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</u> Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: <u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno dei provvedimenti da pubblicare <u>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</u> n. riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Tempistica:semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°12

Attività (processo)	**Procedure espropriative**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza Competenze inadeguate e mancanti del personale addetto ai processi
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti) <u>Misure di trasparenza</u> (Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione) Registro accessi <u>Misure di formazione</u>

	(Formazione specifica) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo Misure di trasparenza Registro accessi

	Misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: Misure di trasparenza Presenza o meno dei provvedimenti da pubblicare Registro accessi Misure di formazione n. partecipanti a corso su n. soggetti interessati misure di disciplina del conflitto di interessi n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°13

Attività (processo)	**Autorizzazione allo scarico di acque (fognatura)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) <u>Misure di trasparenza</u> (Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro autorizzazioni) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) Misure di trasparenza (Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro autorizzazioni) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. provvedimenti: almeno 10% Misure di trasparenza

	Presenza motivazione atto <u>Misure di disciplina conflitto di interessi</u> n. segnalazioni e provvedimenti sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°14

Attività (processo)	**Autorizzazioni ai subappalti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza Pressioni esterne
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro dei subappalti) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro dei subappalti) <u>Misure di disciplina del conflitti di interesse</u>

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. provvedimenti: almeno 10% Misure di trasparenza Presenza o meno dell'atto da pubblicare Misure di disciplina conflitto di interessi
	n. segnalazioni e provvedimenti sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°15

Attività (processo)	**Lavori di somma urgenza**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2020	Misure di trasparenza «Registro degli affidamenti diretti») Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di trasparenza Pubblicazione atti Misure di disciplina del conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di trasparenza Presenza o meno dell'atto da pubblicare Misure di disciplina del conflitto di interessi n. segnalazione effettuate e interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°16

Attività (processo)	**Concessione aree e loculi cimiteriali**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento cimiteriale
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure previste nel 2020	Misure di Trasparenza («Registro delle concessioni cimiteriali» Registro degli accessi Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure previste da assumere nel 2021 e 2022-2023	Misure di trasparenza Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica Misure di disciplina del conflitto di interessi

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di trasparenza</u> presenza sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. segnalazione effettuate e interventi sostitutivi Tempistica: quadrimestrale/ semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°17

Attività (processo)	**Controlli verifiche ispezioni e sanzioni in materia di codice della strada**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Arbitrarietà nell'attività di accertamento Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli) <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione nel sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati)

	Misure di disciplina del conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di controllo (Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli) Misure di trasparenza
	(Pubblicazione nel sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati: almeno 10% Misure di trasparenza presenza sul sito *web* istituzionale degli esiti dei controlli effettuati Misure di disciplina del conflitto di interessi n. segnalazioni effettuate e interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°18

Attività (processo)	**Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento Polizia municipale
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di formazione
Misure generali o specifiche da assumere previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e reporting delle pratiche evase) <u>Misure di formazione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> Monitoraggio e reporting delle pratiche evase <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati Misure di disciplina del conflitto di interessi n. segnalazioni effettuate e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°19

Attività (processo)	**Variazioni anagrafiche**
Soggetti responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficiale di Anagrafe delegato
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di formazione
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) <u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u> Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico) Trasmissione variazioni anagrafiche all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali

	Misure di formazione Misure di disciplina del conflitto di interessi
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli effettuati su n. provvedimenti adottati: 10% Misure di formazione Partecipazione ad eventi formativi
	Misure di disciplina del conflitto di interessi n. comunicazioni astensione e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
NOTE	Tale processo interessa anche il Servizio di Polizia municipale e il Servizio tributi
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°20

Attività (processo)	**Gestione delle entrate e delle spese**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di formazione
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> Monitoraggio periodico e controlli a campione <u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica) <u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u>
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti e controlli a campione <u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica) <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di controllo n. controlli a campione Misure di formazione n. eventi partecipazione Misure di disciplina del conflitto di interessi n. segnalazioni e n. interventi sostitutivi
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°21

Attività (processo)	**Gestione del patrimonio**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli
Misure generali e specifiche previste nel 2020	Controlli a campione Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di controllo</u> <u>Misure di segnalazione e protezione</u>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati : almeno 10% <u>Misura di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione del modello di segnalazione Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°22

Attività (processo)	**Autorizzazione attività estrattive**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche previste nel 2019	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche da assumere nel 2020, 2021 e 2022	<u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> <u>Misure di Trasparenza</u>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo <u>Misure di Trasparenza</u> Presenza motivazione atto Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N°23

Attività (processo)	**Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure previste nel 2020	<u>Misure di trasparenza</u> Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite PerLaPa e creazione del collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" (in vigore dal 2020) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure da assumere nel 2021, 2022 e 2023	<u>Misure di trasparenza</u> Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite PerLaPa e creazione del collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" <u>Misure di regolamentazione</u> Aggiornamento regolamento per il conferimento degli incarichi legali <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di trasparenza</u> Presenza del collegamento ipertestuale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosez. consulenti e collaboratori- al link PerLaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica <u>Misure di regolamentazione</u> Aggiornamento regolamento per il conferimento degli incarichi legali <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N. 24

Attività (processo)	**Affari legali e contenzioso**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza Pressioni esterne
Misure generali o specifiche previste nel 2020	<u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente Pubblicazione (in elenco dal 2020) di tutte le determinazioni dirigenziali Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Misure generali o specifiche da assumere nel 2021, 2022 e 2023	Misure di trasparenza (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente) Misure di disciplina del conflitto di interesse Misure di segnalazione e protezione
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di trasparenza Presenza o meno del provvedimento oggetto di pubblicazione Misure di disciplina del conflitto di interesse n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi
	Misure di segnalazione e protezione Pubblicazione del modello di segnalazione Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N. 25

Attività (processo)	**Smaltimento dei rifiuti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure generali e specifiche previste nel 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Misure generali e specifiche da assumere nel 2021,2022 e 2023	<u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti della procedura amministrativa <u>Misure di formazione</u> Formazione specifica del personale dipendente addetto al servizio <u>Misure di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione modulistica on line per le segnalazioni di irregolarità

Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	Misure di trasparenza Presenza o meno sul sito web degli atti/ provvedimenti oggetto di pubblicazione
	Misure di formazione n. partecipanti a corsi specifici Misure di segnalazione e protezione Presenza o meno modello di segnalazione sul sito web
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

ALLEGATO 2

MODELLO *REPORT* SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE (Monitoraggio)

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti …	Procedimenti da censire …	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel …	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del .	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del ..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) …
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del …	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel .	Numero verifiche da effettuare nel..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel..	Numero accordi da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel	Iniziative da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel	Esiti riassuntivi e giudizi …
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel	Controlli da effettuare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel	Procedimenti con accesso on line da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3 - AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021 – 2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo-
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Economico-Finaziario
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finaziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finaziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo-
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finaziario

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico-Finaziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico-Finaziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Nessuno	Settore Amministrativo-
				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie	Nessuno	Settore Amministrativo-

			delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Settore Amministrativo-
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo-
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		
	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo-
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Economico-Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Economico-Finanziario
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico-Finanziario

		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico-Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo-

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo-
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

				indirizzo politico		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Economico-Finanziario
	OVP	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OVP (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte- graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico-Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs.		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Tutti i settori

		n. 33/2013		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso	33/2013)	
				dell'amministrazione		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

				dichiarazioni sostitutive		
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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,	Tempestivo	Tutti i settori

				Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i settori

				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

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

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

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico-Finanziario
				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	Settore Economico-Finanziario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

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

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

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo

			finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP

				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		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/.

				incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
				ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		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	Settore Amministrativo-

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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	Settore Amministrativo-
			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	Settore Amministrativo-
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Amministrativo-
		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	Settore Amministrativo-
		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	Settore Amministrativo-

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo-
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore 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	Tutti i settori

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Settore Amministrativo-
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo-

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i settori

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEL LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto Articolo 2 - DefinizioniArticolo 3 - Obiettivi Articolo 4 - Destinatari
Articolo 5 – Realizzazione del lavoro agile. Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa Articolo 7 - Trattamento giuridico ed economico. Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro. Articolo 10 - Valutazione della performance Articolo 11 - Recesso. Articolo 12 - MonitoraggioArticolo 13 - Formazione
Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Sersale, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015,n. 124 e ss.mm.ii., della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, della legge 22 maggio 2017, n. 81, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento

e nelrispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
   - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza chesia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative efunzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
   - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamenteall'esecuzione della prestazione lavorativa;
   - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettiviprogrammati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "*Lavoro agile*" o "*Smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Sersale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamentodei dati personali;
b) "*Strumenti di lavoro agile*": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) "S*ede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
d) *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (POLA), documento con valenza programmatoria triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della

digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

e) "*Progetto individuale di lavoro agile*": Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:

   a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

   b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dallasede di lavoro;

   c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;

   d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di eserciziodel potere direttivo del datore di lavoro;

   e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;

   f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incrementodi efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità,dell'autonomia e della responsabilità;
c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in terminidi volumi e di percorrenze;
f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Sersale, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolta in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di Area che

dovrannodichiarare le attività della propria area che possono essere svolte in modalità agile.

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
   a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presentirichiesta di accesso al lavoro agile;
   b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazionelavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
   d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
   a. attività connesse alla partecipazione a riunioni e/o webinar;
   b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
   c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
   d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Passweb, Inps, Inail, eccetera)
   e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – Pec o online e/o attività già dematerializzate.

   Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

4. I Responsabili di Area dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nelrispetto dei requisiti sopra indicati.
5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso il Comune di Sersale, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
7. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
8. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
    a) su richiesta individuale del dipendente;
    b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
    c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normativecontingenti.
9. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazionee per conoscenza all'Ufficio Personale.
10. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
11. L'Ente può approvare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione. Il Piano è pubblicato sull'Albo online per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse

da parte del personale del Comune di Sersale. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo e in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile da trasmettere al Responsabile di Area competente in materia di personale. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.

12. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie chene compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numerodi chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

13. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile di Area competente, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dallaformale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Area e/o Segretario Comunale.

   A tal fine i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc. e delleattività individuate per lo svolgimento in modalità agile.

2. Il periodo di smart working può riguardare l'intera settimana o soltanto alcune giornate. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità dello smartworker.
3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito dal Responsabile di Area o nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (se approvato).
4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Sersale, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme

in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

10. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Sersale garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Sersale garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativial trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile nonsono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Sersale.
2. ln caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Sersale possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Sersale, di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Sersale.
4. Il Comune di Sersale provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimentodell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazionilavorative presenti nei locali del Comune di Sersale.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del2003.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Sersale, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Area competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Sersale al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il Comune di Sersale garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazionedella performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Sersale sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,senza preavviso, nei seguenti casi:
   a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametristabiliti;
   b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricaduteorganizzative dell'istituto.

Articolo 13 - Formazione

1. Il Comune di Sersale garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le

stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
3. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la Bacheca online.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dellafinanza pubblica.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative econtrattuali applicabili al personale del Comune di Sersale.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Sersale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

AREA: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno_____giorno_____del mese di _____

TRA

il Responsabile di Area_____, nella persona di _____

E

il dipendente_____, nato a_____il_____e residente a _____ in servizi

Vista la delibera G.C. n.____del_____di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoroagile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente_____svolga le prestazioni lavorative relative alleseguenti attività: _____

oppure al Progetto _____ che consistono in _____, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del_.

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

- Pc in dotazione del lavoratore e connessione internet messa a disposizione del lavoratore

oppure

- Pc portatile fornito in comodato d'uso dall'Amministrazione e e connessione internet messa adisposizione del lavoratore

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____
dall'Amministrazione.
al____, fatte salve eventuali sospensioni disposte

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli

strumenti di cui all'art. 2, per n. giorni alla settimana su disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e talespostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità fino al completamento dell'ordinario orario di lavoro della giornata.
4. In caso in impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
6. Durante la prestazione da remoto, il dipendente non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornataindividuata per la modalità agile con un'altra.
7. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere giornalmente il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio

Personale.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Sersale sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,senza preavviso, nei seguenti casi:
   a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametristabiliti;
   b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Sersale garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Sersale garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione

degli istituti relativial trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile nonsono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usatoanche da familiari o conviventi)*
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile daaltri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:

- distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
- non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presentinel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Sersale, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Sersale al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Sersale garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il Comune di Sersale non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente_____autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. del_____.

IL RESPONSABILE DELL'AREA_____ Il DIPENDENTE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

DOCUMENTO 1 - INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI

CONNESSI AL LAVORO AGILE

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDETERMINALE
1. STRUMENTAZIONE
A) SCHERMO:
la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente dal farfallamento, tremolio o da altre forme diinstabilità;
la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente
lo schermo deve essere privo di riflessi e riverberi che possono causare disturbi all'utilizzatore durantelo svolgimento della propria attività
B) TASTIERA se trattasi di un PC non portatile la tastiera deve essere facilmente regolabile e dotata di variazione di pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e mani e il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e deve disporre di adeguato spazio per il suo utilizzo
lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corsodella digitazione
la tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare riflessi

C) PIANO DI LAVORO
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere l'alloggiamento del PC, eventuale tastiera e mouse e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso della seduta e dei braccioli se presenti
Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
D) SEDILE DI LAVORO
Il sedile deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti nonché una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile, in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Il sedile deve avere uno schienale che fornisce supporto alla regione dorso-lombare
E) PC PORTATILI
In caso di impiego prolungato di PC portatile è necessario avere un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello stesso
2. AMBIENTE DI LAVORO
A) SPAZIO Lo spazio di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizioni e movimenti operativi
B) ILLUMINAZIONE
L'illuminazione generale e specifica (es. lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore
Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti

dell'operatore
Tenere conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale e dell'esistenza di finestre
C) RUMORE
Nel luogo prescelto per la postazione di lavoro la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbarel'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.
D) PARAMETRI MICROCLIMATICI

Le strumentazioni in dotazione non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*
Le condizioni microclimatiche nel luogo scelto per la postazione di lavoro non devono causare *discomfort*
ULTERIORI REQUISITI RISPETTO A QUELLI MINIMI
Le spine della strumentazione devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento

DOCUMENTO 2 - INDICAZIONI PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI MOBILI

I dispositivi mobili (PC portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi previsti dal D.Lgs 81/2008).
Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

1. RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO
E' opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe (almeno ogni 2 ore di lavoro continuato)

Cambiare spesso posizione durante il lavoro
Sfruttare le caratteristiche di manegevolezza di tablet e smatphone per alternare il più possibile l'utilizzo daseduti a quello in piedi
In caso prolungato di computer portatile è consigliabile: • Utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento di polso e dita • Sistemare lo schermo su idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento • Utilizzare una tastiera mobile esterna
In caso prolungato di tablet e smartphone è consigliabile: • Alternare le dita all'uso del pollice • Effettuare frequenti pause limitando la digitazione continuata • Limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti • Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice
2. PREVENZINE DELL'AFFATICAMENTO DELLA VISTA
Evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali tablet e smartphone, soprattutto se non consentono di aumentare le dimensioni deicaratteri
I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della postaelettronica e di documenti brevi
Prima di iniziare a lavorare è necessario regolare l'inclinazione dello schermo del PC portatile e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi sullo schermo stesso
Nei PC portatili regolare la luminosità e il contrasto dello schermo
Durante la lettura è importante distogliere spesso lo sguardo dallo schermo
Nei casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri oppure utilizzare la funzione zoom
3. POSTAZIONE DI LAVORO
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda.
La seduta deve avere un comodo appoggio della zona lombare

Durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile evitando di piegarla in avanti

Nell'uso del PC portatile:

- Occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare e angolare i polsi
- Gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- Il piano di lavoro deve essere stabile e deve avere una superficie a basso indice di riflessione
- Il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per poter cambiare posizione
- Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione ottimale del PC portatile e di tutto il materiale occorrente per lavorare
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dello schermo
- Non posizionare il PC portatile direttamente sulle gambe Nell'uso di smartphone:
- E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate
- Evitare di tenere il volume dello smartphone a livelli troppo elevati
- Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. Pertanto in caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto nel dispositivo

- Le batterie non vanno smontate, compresse, manomesse o danneggiate
- Eventuali interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato e preposto

DOCUMENTO 3 - INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUO' ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITA' AGILE

A livello generale vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti previsti per i locali di abitazione in cui èpossibile svolgere la propria attività in modalità agile.

1. REQUISITI GENERALI
Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (esempio soffitta, rustico,seminterrato ecc.)
E' requisito indispensabile: • la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile • presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
2. ILLUMINAZIONE
I locali devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso ed avere una superficie finestrata idonea
Nei mesi estivi le finestre esposte a sud e sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento
E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale atti a garantire un adeguatocomfort visivo
Se vengono utilizzate lampade è necessario collocarle in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e proiezione di ombre che ostacolino il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
3. AREAZIONE
E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di lavoro deve essere garantito ilricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali
E' fondamentale che eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti
E' necessario evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a secondo della stagione) rispetto alla temperatura esterna
E' necessario garantire la qualità dell'aria evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica
4. IMPIANTO ELETTRICO

L’impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male e prevedere un adeguato isolamento	
	I componenti dell’impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento
	Le componenti dell’impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti, non devono produrre scintille o odori di bruciato
	Le zone antistanti i quadri elettrici, prese ed interruttori siano tenute sgombre ed accessibili
5.	**APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATI**
	Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l’indicazione della tenzione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima assorbita (KW)
	Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili e non devono emettere scintille e/o fumo
	Gli apparecchi elettrici non devono essere utilizzati se producono un eccessivo riscaldamento degli stessi
	Gli apparecchi elettrici devono essere spenti quando non utilizzati, specialmente se lasciati incustoditi
	Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro il prima possibile
	Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzati devono essere inserite in prese compatibili, assicurandosi il completo inserimento in esse
	Verificare l’integrità e il corretto funzionamento di eventuali dispositivi di connessione elettrica temporanea (esempio prolunghe, adattatori, prese multiple ecc.) che comunque il loro utilizzo deve essere ridotto al minimo indispensabile

DOCUMENTO 4 - INDICAZIONI RELATIVE ALL’EVENTUALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA’ LAVORATIVE IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere la propria attività lavorativa all'aperto, è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente in quanto vi sono dei rischi aggiuntivi rispetto allo svolgimento delle attività in luoghi al chiuso.
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di svolgimento delle attività *outdoor*, si raccomanda di mettere in atto TUTTE le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo la propria attività *indoor*.

E' fondamentale porre attenzione:

- a potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizioni ad allergeni pollinici ecc.)
- a potenziali cadute e/o cadute di oggetti e strumentazione dall'alto
- all'esposizione a radiazione solare ultravioletta che possono condurre a problemi alla vista e alla pelle del lavoratore, nonché alla strumentazione in dotazione
- ad aree non adeguatamente mantenute (esempio aree verdi incolte) e/o rumorose per permettere di mantenere la corretta concentrazione nello svolgimento delle proprie attività lavorative
- ad aree in cui è particolarmente difficile chiedere e ricevere soccorso in caso di necessità

Modulo lavoro agile d'ufficio

Al dipendente
…… dell'Area ……..

S E D E

OGGETTO: LAVORO TEMPORANEO IN MODALITA' "SMART WORKING"

Il Responsabile dell'Area ……., nome e cognome ……

Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*;

Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto: "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale*
e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-1;

Visti i vari DPCM e da ultimo quello del 14/01/2021, e in particolar modo l'art. 3 lettera i);

AUTORIZZA

- per esigenze organizzative dell'Area ……..
  oppure
- per esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi
  (indicare quale)

il dipendente..... all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", in
via temporanea, attraverso la seguente articolazione:

- *……indicare l'articolazione dei giorni……..***:**
  lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di ….. (*indicare se PC portatile o altro*);
- *……indicare l'articolazione dei giorni……..***:**
  lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dalComune;

il quale dovrà garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio Responsabile.

Sersale, lì _____

Firma del Responsabile di Area

Modulo di richiesta lavoro agile

Al Responsabile di Area
……. (*di appartenenza)*

S E D E

OGGETTO: RICHIESTA TEMPORANEA DI "SMART WORKING"

Il sottoscritto ……., in servizio presso l'Area ……, dipendente a tempo …… inquadrato nella Categoria ……. Profilo Professionale.....,

Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*;

Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto: "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale*
e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da
COVID-1;

Visti i vari DPCM e da ultimo quello del 14/01/2021, e in particolar modo l'art. 3 lettera i);

C H I E D E

di essere autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", in via temporanea e limitata, attraverso la seguente articolazione:

- *……indicare l'articolazione dei giorni……***:**
  lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di ….. (*indicare se PC portatile o altro*);
- *……indicare l'articolazione dei giorni……***:**
  lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dalComune;

- di garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio Responsabile

Sersale, lì _____

Firma del dipendente

VISTO SI AUTORIZZA:

Il Responsabile dell'Area _____

Al Responsabile di Area
……. (*di appartenenza)*
S E D E

OGGETTO: REPORT GIORNALIERO "SMART WORKING"

Il sottoscritto ……., in servizio presso l'Area , dipendente a tempo indeterminato e inquadrato nella Categoria ..... Profilo Professionale ..... , autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", per il giorno ……..

lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotatadi.(*indicare se PC portatile o altro*);

lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dal Comune (pc portatile);

TRASMETTE REPORT ATTIVITA' SVOLTE

DALLE ORE …… ALLE ORE ……. ATTIVITA' SVOLTE:
..……

DALLE ORE …… ALLE ORE ……. ATTIVITA' SVOLTE:
……

DALLE ORE …… ALLE ORE ……. ATTIVITA' SVOLTE:
……

DALLE ORE …… ALLE ORE ……. ATTIVITA' SVOLTE:
……

indicare tante righe quante sono necessarie

Eventuali criticità riscontrate:
……

……
……

E DICHIARA

Security

- di avere un pc con sistema operativo aggiornato ***oppure*** di avere estrema cura della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione evitando che familiari o conviventi utilizzino la stessa (*scrivere una delle due opzioni*)
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usatoanche da familiari o conviventi)*
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile daaltri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Privacy

- di distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro
- di non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

Sersale, lì _____

Firma del dipendente

COPIA

CITTA' DI SERSALE

(Provincia di CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **103** del Registro *data* **13/09/2022**

OGGETTO: **Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024**

L'anno **duemilaventidue**, addì **tredici**, del mese di **Settembre** alle ore **12:45** nella Sala delle adunanze del Comune di Sersale, convocata con apposito avviso, la GIUNTA COMUNALE, si è riunita con la presenza dei Sigg.

Risultano presenti i signori:

COGNOME E NOME	*CARICA*	*PRESENZA*
1) *CAPELLUPO CARMINE*	Sindaco	SI
2) *BERLINGO' TOMMASO*	Vice Sindaco	NO
3) *COLOSIMO ROSARIO*	Assessore	SI
4) *PETTINATO SERAFINA*	Assessore	SI
5) *LUPIA MANUELA*	Assessore	SI

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Partecipa ed assiste il **Segretario,** DOTT.SSA RITA ROSINA FRATTO

Il Sindaco - Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Si dà atto che preliminarmente sulla proposta di deliberazione sono stati emessi favorevolmente i pareri prescritti dall'art. 49 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance,

nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.(…)

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la

predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(…) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (…) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";
Visti:
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

> *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino 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.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, 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.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"*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."

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

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista la determinazione dell'area finanziaria e del personale n. 41 in data 19/07/2022 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni , ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Sersale appartiene alla fascia demografica D (popolazione al **31.12.2021**: n. 4.364 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (**A**);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (**B**);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2019-2021** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2021**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Sersale è pari al 23,19%, come verificabile dal prospetto allegato alla determinazione suddetta (All. 1);

Preso atto che tale valore:

[X] è inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**);

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"*l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla*

nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massini previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 212.364,44 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 13.871,39(B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante dal DM 17 marzo 2020, pari a € 212.364,44;

Rilevato che:

- tale ultimo importo è *superiore* al valore corrispondente alla lettera (o) in All. 1 della determinazione area finanziaria e del personale n.41 del 19/07/2022;
- per l'anno **2022** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 923.662,41;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (…). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le

finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente*";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "*Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni − Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»*";

Vista la determinazione dell'area finanziaria e del personale n.37 del 19/07/2022 di calcolo del limite di spesa del lavoro flessibile pari ad euro 30.274,00 (calcolo con Irap);

Evidenziato che, nell'esercizio 2022 è pari ad € 30.094,00 ed è pertanto inferiore al limite suddetto;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Considerato che la seguente programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 - 2024 è stata predisposta a seguito di attenta valutazione:

a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del responsabile del servizio finanziario e del personale n. 41 in data 19/07/2022 sopra citata;

Spesa potenziale massima (A)	€ 923.662,41

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 − 2024 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

2022 (Valori senza Irap)	
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 699.487,01
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 46.427,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	0
Personale in comando in entrata (+)	0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	0
Personale a tempo determinato (art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 50%)(+)	€ 21.118,00
Assunzioni a tempo indeterminato part-time 50% (+)	0
Assunzioni a tempo indeterminato 100%	0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	0
Assunzioni per mobilità (+)	0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (Staff sindaco Art.90 D. Lgs. n. 267/2000 e personale a scavalco) (+)	€ 28.210,00
Spesa Segretario Comunale	€ 37.622,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 832.864,01

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

2023 (valori senza Irap)	
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 671.313,01
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 46.427,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	0
Personale in comando in entrata (+)	0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	0
Personale a tempo determinato (art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 50%)(+)	€ 22.493,00
Assunzioni a tempo indeterminato part-time 50% (+)	0
Assunzioni a tempo indeterminato 100%	0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	0
Assunzioni per mobilità (+)	0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (Personale a scavalco) (+)	€ 13.045,00

Spesa Segretario Comunale	€ 37.622,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 790.900,01

2024 (valori senza Irap)

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 671.313,01
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 46.427,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	0
Personale in comando in entrata (+)	0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	0
Personale a tempo determinato (art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 50% MESI 8)(+)	€ 14.995,33
Assunzioni a tempo indeterminato part-time 50% (+)	0
Assunzioni a tempo indeterminato 100%	0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	0
Assunzioni per mobilità (+)	0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (Personale a scavalco) (+)	€ 13.045,00
Spesa Segretario Comunale	€ 37.622,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 783.402,34

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "*2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*";

Visto il proposito il parere n. 24 rilasciato in data 26/08/2022, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio, dando parere positivo per assunzione

istruttore direttivo ai sensi dell'art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 e del collaboratore tecnico del PNRR e parere negativo per previsione dello staff del sindaco;

Visto il piano occupazionale 2022-2024 che di seguito si esplicita:

Anno	N. posti	Tipologia	Copertura tempo pieno/parziale	Modalità di copertura
2022	1	Collaboratore staff del Sindaco 18 ore per mesi 5 (cinque)	Tempo parziale 50%	Incarico fiduciario
2022	1	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 24 (2022-4 MESI)	Tempo parziale 50%	Selezione comparativa
2022	1	Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2022- 4 MESI)	Tempo pieno	Graduatoria eteronoma ministeriale (spesa interamente coperta con fondi del Ministero)
2023	------	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 12	Tempo parziale 50%	
2023		Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2023- 12 MESI)	Tempo pieno	
2024	-------	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 8	Tempo parziale 50%	
2024		Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2024 – 12 MESI)	Tempo pieno	

Dato atto che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che*:*

- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

- il piano occupazionale 2022-2024 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 quale parte integrante e sostanziale:

Anno	N. posti	Tipologia	Copertura tempo pieno/parziale	Modalità di copertura
2022	1	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 24 (2022-4 MESI)	Tempo parziale 50%	Selezione comparativa
2022	1	Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2022- 4 MESI)	Tempo pieno	Graduatoria eteronoma ministeriale (spesa interamente coperta con fondi del Ministero)
2023	------	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 12	Tempo parziale 50%	
2023		Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2023- 12 MESI)	Tempo pieno	
2024	-------	Istruttore direttivo Area Tributi art. 110 comma 1° D. Lgs. n. 267/2000 Per mesi 8	Tempo parziale 50%	
2024		Collaboratore tecnico PNRR (risorse statali) Per mesi 36 (2024 – 12	Tempo pieno	

		MESI)		

2. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
4. di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
5. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.
6. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco	Il Segretario
f.to SIG. CARMINE CAPELLUPO	f.to DOTT.SSA RITA ROSINA FRATTO

Pareri e controlli

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere FAVOREVOLE Data 02/08/2022	**Il Responsabile dell'Area** **f.to DOTT. SALVATORE BORELLI**

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere FAVOREVOLE Data 02/08/2022	**Il Responsabile dell'Area** **f.to DOTT. SALVATORE BORELLI**

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione
E' divenuta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267/2000 e ss.ii.mm.;

Il Segretario
f.to DOTT.SSA RITA ROSINA FRATTO

La Presente deliberazione è copia conforme all'originale.
Sersale 13/09/2022,

Il Segretario
f.to DOTT.SSA RITA ROSINA FRATTO

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio

Il Messo Responsabile