



Comune di Baucina

Città Metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

PIAO 2025-2027

(Modalità semplificata ex art.6 Decreto Interministeriale del 30.06.2022)

Indice generale

Premessa

Introduzione

Evoluzione normativa

La situazione del Comune di Baucina

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

SEZIONE 1

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Valore Pubblico

Piano della Performance

Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Struttura Organizzativa

Organigramma

Organizzazione del lavoro agile

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Formazione del personale

Piano Azioni Positive

SEZIONE 4

4.1 Monitoraggio

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

L'articolo 1, comma 2, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che *“Al fine di adeguare il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche Amministrazioni, il presente decreto, definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Presidente dell'ANAC con il [Comunicato emanato il 30 gennaio 2025](#) ha disposto il differimento al 30 marzo l'adozione del PIAO per gli enti locali, stante la combinazione tra slittamento del termine di adozione dei bilanci di previsione al 28 febbraio, con la previsione nel DM attuativo del PIAO secondo la quale il termine di approvazione è quello dei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la

graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che dovrà introdurre il Piano-tipo.

Nella Gazzetta Ufficiale n. 209 pubblicata nella serata di ieri 7 settembre è stato pubblicato l'atteso decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 recante il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 1, in particolare, rubricato *“Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel PIAO:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. n. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

L'art. 1, inoltre:

– stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. 165/2001, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, c. 6, del d.l. 80/2021, che definirà le modalità semplificate per l'adozione del PIAO;

– sopprime all'art. 169, c. 3-bis, del d.lgs. 267/2000, il terzo periodo che prevedeva che il Piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

L'art. 2, rubricato *“Disposizioni di coordinamento”*, dispone per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e Unioni di Comuni, che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

La situazione del Comune di Baucina

Il Comune di Baucina, avente meno di cinquanta dipendenti, è tenuto alla stesura semplificata del Piano e a tal fine si precisa che ha già adottato i seguenti documenti che devono confluire nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2025-2027) approvato con deliberazione G.C n. 7 del 04/02/2025;
2. Approvazione Piano delle Azioni Positive - Triennio 2025/2027 con deliberazione G.C n. 12 del 25/02/2025;
3. Approvazione del Regolamento per il lavoro agile approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 05/01/2023;
4. Approvazione del Regolamento per il lavoro da remoto approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 05/01/2023.

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione.

Invece, altri importanti documenti di programmazione quali il Bilancio di Previsione e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale non risultano ancora approvati.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati e quelli in corso di elaborazione.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Secondo lo schema contenuto nel decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 il PIAO per comuni con meno di 50 dipendenti non comprende alcune sezioni e quindi è formulato in modo semplificato.

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente : Comune di Baucina
Indirizzo : Via Umberto I, 78, 90020 Baucina (PA)
Telefono 091 820 2298 (centralino)
PEC: protocollo@pec.comune.baucina.pa.it
Partita Iva e Codice fiscale : 86000790823
Codice ISTAT 082008
Sito web istituzionale : www.egov.comune.baucina.pa.it
Popolazione 1.875 abitanti (al 31/12/2021)
Superficie 24,47 Km²
Densità 76,62 ab./Km²

GIUNTA COMUNALE

SINDACO: Fortunato Basile

VICE SINDACO : Fortunato Di Falco

ASSESSORI:

- Realmuto Francesco
- Di Pisa Rosalia
- Basile Giuseppina Fortunata

CONSIGLIO COMUNALE

PRESIDENTE: Giuseppina Realmuto

VICE PRESIDENTE: Antonella Bruno

CONSIGLIERI:

- Fortunato Di Falco
- Tantillo Salvatore Fortunato
- Baldassare Lo Cascio
- Rossella Lo Cascio
- Re Vincenzo
- Vincenzo Corrado
- Fortunata Pollina
- Antonio Liberto

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Valore Pubblico

Non obbligatorio per i comuni con meno di 50 dipendenti

Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti si è proceduto ugualmente alla predisposizione del Piano della Performance approvato con deliberazione G.C n. 91 del 10/11/2022, nelle more dell’approvazione definitiva della disciplina del PIAO.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il **PDO** (piano dettagliato degli obiettivi), previsto dall'art. 108 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi.

Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli ai Responsabili delle Aree.

PIANO DELLE PERFORMACE

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA 1°

AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Affari Generali e Servizi alla comunità e alla persona per l'anno 2025, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato.*

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area I

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Prima comprende sei servizi e precisamente:

SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

SERVIZIO II - SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO III - PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

SERVIZIO IV: POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO V: RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

SERVIZIO VI - POLIZIA MUNICIPALE

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2026-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso l'ingresso di nuove risorse umane e la valorizzazione del bagaglio professionale di quelle presenti (nuovi concorsi – progressioni verticali)		Potenziare e valorizzare le risorse umane ed assicurare gli adempimenti obbligatori per legge		
AREA I						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO N. 1: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		
PESO: 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Il Servizio gestisce le procedure relative alla Programmazione del fabbisogno triennale e a tal fine gestisce gli atti propedeutici quali la predisposizione delle cessazioni e della relativa capacità assunzionale, il fabbisogno del personale per il triennio, il piano delle azioni positive e la verifica e predisposizione dell'atto di verifica delle non eccedenze del personale e . Si tratta di documenti che sono anche	definizione istruttoria provvedimenti e presentazione delle proposte di deliberazione alla Giunta Comunale	Istruttoria proposta di deliberazione: — fabbisogno personale — azioni positive — eccedenza personale	30%	Entro il 30/06/	Entro il 30/06	Entro il 30/06
		Trasmissione della	30%	Tempesti-	Tempesti-	Tempesti-

propedeutici al bilancio di previsione e allegati al DUP. Il fabbisogno del personale presuppone l'analisi della normativa nazionale relativa alle assunzioni che è molto articolata e complessa dati i vincoli posti dal legislatore alle assunzioni e al Turn over. Come ogni anno allegati al Bilancio di previsione occorre procedere alla stesura degli atti propedeutici che sono tre di cui uno relativo alla programmazione del fabbisogno del personale è quello più corposo ed impegnativo		proposta relativa al fabbisogno del personale al collegio dei Revisori per acquisire il pertinente parere		vamente	vamente	vamente
		Trasmissione proposta di deliberazione alla GC corredata dal parere dei revisori	30%	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
		Avvio eventuali procedure concorsuali	10%	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, servizi al cittadino		Migliorare i servizi al cittadino con particolare riferimento al servizi scolastici		Miglioramento dei servizi		
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
AREA I						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO N.2: ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Garantire l’attuazione del programma triennale del fabbisogno con la predisposizione degli atti propedeutici; la effettuazione delle procedure concorsuali e la stipula del contratto di lavoro	Procedure per la celebrazione dei concorsi e la stipula dei contratti di lavoro secondo le direttive dell’Amministrazione comunale	Predisposizione bando di concorso /avviso pubblico e relativa pubblicazione sulla GURS	25%	Entro il 31/04	Entro il 31/04	Entro il 31/04
		Predisposizione atti di nomina membri esterni Commissione di Concorso	25%	Entro il 31/05	Entro il 31/05	Entro il 31/05
		Espletamento procedure concorsuali	35%	Entro il 30/11	Entro il 30/11	Entro il 30/11
		Formalizzazione assunzione e stipula contratto di lavoro	15%	Entro il 31/12	Entro il 31/12	Entro il 31/12
			100%			
Risorse finanziarie	PEG:2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA		
PEG 2025		
DUP 2025-2027		
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione	Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni	Trasparenza degli atti
AREA I		
- RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato		

REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco					
OBIETTIVO n. 3: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA AREA COMPARTO			PESO 10/100		
Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Tempestiva costituzione del fondo risorse decentrate.	Determinazione di costituzione del fondo	20%	Entro il 30 giugno	Entro il 30 aprile	Entro il 30 marzo
Predisposizione delibera per direttive della Giunta al Presidente della Delegazione Trattante e supporto per la Convocazione e la verbalizzazione della Delegazione Trattante e conclusione dell'accordo.	Convocazione Delegazione Trattante ed assistenza al Presidente/Segretario Generale	30%	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di costituzione del fondo
Predisposizione della Relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa da trasmettere entro 5 giorni al Collegio dei Revisori per l'acquisizione dell'attestazione di cui all'art. 40, comma 3 sexies, D.Lgs. n. 165/2001);	Predisposizione della Relazione e invio atti al Collegio dei Revisori	30%	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato
Sottoscrizione definitiva ed invio all'ARAN	Predisposizione delibera per autorizzazione al Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'accordo ed invio atti all'ARAN	20%	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni
		100%			
PEG: 2025					
Vedi dotazione organica di settore					

- Il presente obiettivo deve essere realizzato in concerto con il Responsabile dell'Area Economico finanziaria

COMUNE DI BAUCINA PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Promozione culturale delle tradizioni locali e promozione del territorio		Organizzare manifestazioni per la promozione del territorio e assicurare la realizzazione della Festa della Santa Patrona			Assicurare maggiore livelli di promozione turistico culturale del Paese	
AREA I RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO 4: Realizzazione Estate Baucinese e Festeggiamenti Santa Fortunata		REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco			Peso 10/100	
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere gli interessi culturali, sportivi e ricreativi della cittadinanza nonché di arricchire l'offerta turistica del territorio intende predisporre un calendario di eventi da svolgersi nel territorio comunale durante l'estate, poiché da diversi anni l'Amministrazione si fa promotrice di manifestazioni ed eventi, da realizzare in collaborazione con la Pro Loco, le	Predisporre il programma delle manifestazioni estive da realizzare sul territorio comunale e porre in essere tutti gli atti gestionali per le attività necessarie alla realizzazione degli affidamenti, delle eventuali autorizzazioni e dell'organizzazione degli eventi	Approvazione del Programma della manifestazione e relativi affidamenti	50%	Entro il 31/07	Entro il 31/06	Entro il 31/06

associazioni ed gli enti del territorio ovvero direttamente dal Comune, che fungano da richiamo per i turisti che gravitano nel territorio di Baucina.						
Considerato che, tutti gli anni nella seconda settimana di settembre è interessata dallo svolgimento dei festeggiamenti in onore di Santa Fortunata, co-patrona della Città di Baucina e che tale solennità è particolarmente sentita e partecipata non solamente dalla popolazione residente, oltre che da diversi pellegrini che afferiscono da diversi paesi limitrofi, l'Amministrazione Comunale intende promuovere oltre al carattere religioso anche la tradizione ricreativa, culturale e gastronomica della manifestazione.	Predisporre tutti gli atti propedeutici e necessari alla realizzazione della Festa, con particolare riferimento all'organizzazione delle misure di sicurezza e all'assegnazione del suolo pubblico alle attività interessate.		2 5 50%	Entro il 31/08	Entro il 31/08	Entro il 31/08
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Il sociale per		Progettare e sviluppare azioni e interventi in favore della popolazione utenza varia (minori, famiglie, disabili)		Sostenere i nuclei familiari con disabili		
				Sostenere gli anziani		
AREA I						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO 5: POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO		
Peso 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La gestione dell'attività dei servizi sociali prevede una serie di attività di programmazione, monitoraggio, analisi dei bisogni e attività di natura amministrative, infatti - soggetti che accedono direttamente al servizio: l'attività consiste nella ricezione e l'istruttoria delle istanze, la redazione di liquidazione - programmazione dei servizi e dei progetti	Gestione e valutazione istanze	procedure di scelta delle cooperative che erogano il servizio, determine per la liquidazione mensile	60%	Valutazione intermedia semestrale: 30.06	Valutazione intermedia semestrale: 30.6	Valutazione intermedia semestrale: 30.6
	Erogazione contributo			Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione annua conclusiva: 31.12
	Trasmissione istanze	erogazione dei servizi e rapporti con il DSS	20%	Valutazione intermedia semestrale: 30.06	Valutazione intermedia semestrale: 30.6	Valutazione intermedia semestrale: 30.6
				Valutazione	Valutazione	Valutazione annua conclusiva: 31.12

- monitoraggio dei servizi avviati - collaborazione con il Comune Capofila per la redazione e gestione dei Piani di zona - trasmissione delle istanze accoglibili al DSS il quale provvede all'erogazione dei contributi ai comuni; - redazione dei piani personalizzati di cui ai fondi della L. 328/2000;	Gestione e valutazione istanze in sinergia con l'ASP. Erogazione contributo/servizi	procedure di scelta delle cooperative che erogano il servizio, determine per la liquidazione.	20%	annua conclusiva: 31.12 Valutazione intermedia semestrale: 30.06 Valutazione annua conclusiva: 31.12	annua conclusiva: 31.12 Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Servizio civile universale		Progettare, coordinare e monitorare i progetti di servizio civile universale		Sostenere i nuclei familiari con disabili		
				Sostenere gli anziani		
AREA I RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO 5: POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO		
Peso 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La gestione del servizio civile universale prevede varie fasi di realizzazione: programmazione degli progetti da realizzare sul territorio comunale pubblicazione dei bandi nazionali per la ricezione delle istanze selezione dei giovani da vviare nei progetti avvio dei progetti e relativo monitoraggio, formazione specifica e tutoring (OLP)	Gestione della fase di progettazione	Atti amministrativi relativi all’individuazione dei progetti da predisporre	20%	Valutazione intermedia semestrale: 30.06 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
	Trasmissione istanze	A seguito dell’approvazione dei progetti realizzazione delle selezioni	20%	Valutazione intermedia semestrale: 30.06 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
	Gestione dei progetti	Realizzazione della formazione specifica dei volontari avviati, Monitoraggio continuo per tutta la durata del progetto	60%	Valutazione intermedia semestrale: 30.06 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12	Valutazione intermedia semestrale: 30.6 Valutazione annua conclusiva: 31.12
			100%			

Risorse finanziarie	PEG: 2025
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Governo del Territorio		Controllo attività commerciali e recupero entrate comunali		Lotta all'evasione fiscale e recupero risorse dovute		
AREA I						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO 6: Organizzazione ufficio Polizia Commerciale/Igiene				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		
				Peso 10/100		
Descrizione	azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La polizia municipale esercita l'attività attraverso la presenza sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, del commercio ambulante, attraverso interventi mirati e specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria. L'obiettivo è anche finalizzato alla riscossione dei tributi locali degli esercenti morosi.	Attivare le procedure amministrative al controllo delle attività commerciali comunali.	Sopralluogo ispettivo degli esercizi commerciali e rilevamento delle infrazioni;	25%	Almeno 10	Almeno 15	Almeno 20
	Registrazione e caricamento dati Fascicolo ditta commerciale, archivio e contatti con l'ufficio SUAP.	Verifiche degli esercizi commerciali di BAUCINA che sono complessivamente n. 83;				
	A tal fine si porrà particolare attenzione agli esercenti che risultano particolarmente morosi.	Esecuzione delle eventuali Ordinanze di chiusura degli esercizi commerciali non in regola	35%	100% ordinanze emesse	100% ordinanze emesse	100% ordinanze emesse
Controllo sul conferimento rifiuti e contrasto al conferimento anomalo dell'indifferenziata in punti strategici del territorio comunale.	Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti ed eventuale verbalizzazione degli utenti che violano le norme in ordine al conferimento non corretto del conferimento dei rifiuti.	Presidio e monitoraggio dei siti di conferimento in ambiti civili.	40%	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali	Controlli n. 10 annui e redazione dei relativi verbali
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			Riduzione dei tempi di pagamento	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Assicurare la trasparenza nella gestione delle risorse economiche-finanziarie			Miglior utilizzo delle risorse	
AREA I						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO 7: IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				REFERENTE : SINDACO		
Peso 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell’articolo 4 bis del d.l. n. 13/2025, “le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.	Tempestivo pagamento delle fatture e contestuale riduzione dei tempi. Attualmente secondo i dati della Ragioneria Generale dello Stato si hanno i seguenti tempi di pagamento: -Tempo medio ponderato 78gg. -Tempo medio ponderato di ritardo 48gg.	Pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione e/o comunque riduzione degli attuali tempi di pagamento medio ponderato e medio ponderato di ritardo Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	80%	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente
			20%	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni		Trasparenza degli atti		
AREA I						
- RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
				REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO		
OBIETTIVO N. 8: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione , nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali , integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta , al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di <i>maladministration</i> ; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della <i>performance</i> per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all' <i>open government</i> . <i>Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per</i>	Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicare negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione
		Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
		Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenze stabilite da piano triennale della Trasparenza e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione	15%	Entro il 30/09/2025	Ogni trimestre	Ogni trimestre
		Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre

la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono le E.Q. dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.						
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata		Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione		
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
AREA I - RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
OBIETTIVO N. 9: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2025 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Innovazione e informatizzazione		Sviluppo amministrazione digitale		Amministrazione digitale		
AREA I RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. ssa Francesca Brancato						
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
OBIETTIVO N. 10 : PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l' articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , sostituendo il comma 9 con il seguente: “ <i>La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente</i> ”. Analoga previsione è contenuta nel comma 4ter dell’art. 2 della L.R. n. 5/2011.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Halley	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.			100%			
Risorse finanziarie	PEG 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

**AREA 2°
ECONOMICO FINANZIARIA
PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Economico Finanziaria per l'anno 2025, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato.*

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area Economico Finanziaria

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Terzo comprende tre servizi e precisamente:

SERVIZIO I - BILANCIO E CONTABILITÀ

SERVIZIO II - ENTRATE

SERVIZIO III - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
<u>Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione</u>		<u>Recupero Entrate Comunali al fine di ridurre la pressione fiscale</u>			<u>Lotta all'evasione fiscale e recupero risorse dovute</u>	
<u>Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione</u>					<u>Miglior utilizzo delle risorse</u>	
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO 1: Analisi attività lotta evasione e riscossione coattiva e conseguente predisposizione di atti deliberativi connessi.				REFERENTE : SINDACO		
Peso 15/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
L'obiettivo ha la finalità di analizzare l'andamento delle attività di lotta all'evasione e della riscossione coattiva, della normativa vigente in materia tributaria e delle modifiche periodicamente intervenute e dell'ausilio all'amministrazione attiva per la predisposizione degli atti deliberativi inerenti le aliquote e le tariffe nonché eventuali	L'attuazione di tale obiettivo consentirà di adottare le delibere delle aliquote e tariffarie nei tempi previsti dalla cognizione dell'andamento della riscossione e della lotta all'evasione, nonché l'adozione delle necessarie modifiche regolamentari al fine di	Redazione di relazione illustrativa sulle modifiche normative intervenute e sull'andamento delle attività di lotta all'evasione e della riscossione coattiva. Predisposizione delle delibere di approvazione delle aliquote, delle tariffe e delle modifiche	40%	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.	Entro 40 gg. dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione.
			30%	Entro 20 gg. Dalla scadenza del termine di	Entro 20 gg. Dalla scadenza del termine di	Entro 45 gg. Dalla scadenza del termine di

regolamentari a seguito di intervenute modifiche normative o atti di indirizzo.	consentire un miglior utilizzo delle risorse.	regolamentari.		approvazione	approvazione	approvazione
		Predisposizione ruoli coattivi: - IMU 2021 - TARI 2021 e 2022	30%	Entro il 31/12	Entro il 31/12	Entro il 31/12
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Programmazione		Predisposizione dei documenti strategici			Dotarsi con tempestività degli strumenti finanziari	
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO 2: Redazione dei documenti contabili correnti		REFERENTE : SINDACO				Peso 15/100
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Redazione del bilancio di previsione 2025/2027, bilancio pluriennale 2025/2027 e DUP	Predisposizione di tutti i documenti che obbligatoriamente devono essere allegati al bilancio di previsione.	Redazione del DUP e del Bilancio di Previsione 2025/2027	50%	Entro il 28 febbraio	Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Redazione del Conto Consuntivo 2022.	verifica, con la collaborazione degli altri settori, delle spese obbligatorie, monitoraggio costante degli equilibri di bilancio, predisposizione a relazione sulla salvaguardia, in collaborazione con gli altri settori.	Redazione del Conto Consuntivo 2024	50%	Entro il 30 Aprile	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni		Trasparenza degli atti		
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		
OBIETTIVO n. 3: CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA AREA COMPARTO				PESO 10/100		
Azioni		Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027

Tempestiva costituzione del fondo risorse decentrate.	Determinazione di costituzione del fondo	20%	Entro il 30 giugno	Entro il 30 aprile	Entro il 30 marzo
Predisposizione delibera per direttive della Giunta al Presidente della Delegazione Trattante e supporto per la Convocazione e la verbalizzazione della Delegazione Trattante e conclusione dell'accordo.	Convocazione Delegazione Trattante ed assistenza al Presidente/Segretario Generale	30%	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo	Entro 15 giorni dall'esecutività della determina di di costituzione del fondo
Predisposizione della Relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa da trasmettere entro 5 giorni al Collegio dei Revisori per l'acquisizione dell'attestazione di cui all'art. 40, comma 3 sexies, D.Lgs. n. 165/2001);	Predisposizione della Relazione e invio atti al Collegio dei Revisori	30%	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo decentrato
Sottoscrizione definitiva ed invio all'ARAN	Predisposizione delibera per autorizzazione al Presidente della Delegazione Trattante alla sottoscrizione definitiva dell'accordo ed invio atti all'ARAN	20%	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni	Entro 10 giorni dal ricevimento del parere del Collegio e successivo invio entro 5 giorni
		100%			
PEG: 2025					
Vedi dotazione organica di settore					

- Il presente obiettivo deve essere realizzato in concerto con il Responsabile dell'Area Affari Generali

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso i puntuali adempimenti in materia di personale		Potenziare e valorizzare le risorse umane ed assicurare gli adempimenti obbligatori per legge		
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO N. 4: RELAZIONE E CERTIFICAZIONE AL CONTO ANNUALE				REFERENTE		
				AMMINISTRAZIONE: Sindaco		
PESO: 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La Relazione allegata al Conto Annuale è una rilevazione annuale in cui le amministrazioni pubbliche, secondo quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, illustrano i risultati dell'attività del personale. La Ragioneria generale dello Stato, con la Circolare annualmente fornisce le Istruzioni inerenti alla Relazione allegata al Conto annuale, tutte le Amministrazioni pubbliche, entro il 15 maggio (tranne differimento del termine per legge), devono trasmettere alla Ragioneria generale dello Stato le informazioni della Relazione.	Raccolta, inserimento e trasmissione in piattaforma della relazione al conto annuale e trasmissione al Collegio dei Revisori	Raccolta dati e predisposizione schede	50%	Entro il 20/05	Entro il 30/04	Entro il 30/04
		Trasmissione al Revisore dei Conti	25%	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
		Trasmissione telematica alla RGS	25%	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Monitorare e verificare periodicamente il rispetto del Piano di Riequilibrio		Rispetto del progetto di rientro approvato		
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO N. 5: MONITORAGGIO E RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		
PESO: 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/03/2021 è stato adottato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale di durata ventennale con decorrenza dall'esercizio 2020 al 2039 senza ricorso al fondo di rotazione e che tale Piano è stato approvato con deliberazione n. 133/2022/PRSP della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Sicilia, depositata in segreteria in data 26/07/2022.	Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi intermedi fissati dal piano di riequilibrio pluriennale e eventuale proposta di rimodulazione del piano ai sensi del comma 7 bis dell'art. 243 quater del TUEL.	Verifica periodica del rispetto degli obiettivi programmati	50%	semestrale	semestrale	semestrale
		Relazione del monitoraggio	25%	semestrale	semestrale	semestrale
		Trasmissione al revisore dei Conti	25%	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
<u>Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione</u>		<u>IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</u>		<u>Riduzione dei tempi di pagamento</u>		
<u>Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione</u>		<u>Assicurare la trasparenza nella gestione delle risorse economiche-finanziarie</u>		<u>Miglior utilizzo delle risorse</u>		
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO 6: IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				REFERENTE : SINDACO		
Peso 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell’articolo 4 bis del d.l. n. 13/2025, “le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi	Tempestivo pagamento delle fatture e contestuale riduzione dei tempi. Attualmente secondo i dati della Ragioneria Generale dello Stato si hanno i seguenti tempi di pagamento: - Tempo medio ponderato 104gg. - Tempo medio ponderato di ritardo 74 gg.	Pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione e/o comunque riduzione degli attuali tempi di pagamento medio ponderato e medio ponderato di ritardo	80%	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente
		Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n.	20%	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione

di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.		35/2013, convertito, con modifi-cazioni, dalla legge n. 64/2013.				
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA							
PEG 2025							
DUP 2025-2027							
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI			
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni		Trasparenza degli atti			
AREA II							
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana							
				REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO			
OBIETTIVO N. 7: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100			
Descrizione		Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di <i>maladministration</i>; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della <i>performance</i> per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'<i>open government</i>. <i>Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi</i>		Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicare negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione	Inserimento della sottosezione di pubblicazione
			Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
			Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenze stabilite da piano triennale della Trasparenza e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione	15%	Entro il 30/09/2019	Ogni trimestre	Ogni trimestre
			Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre

informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono le E.Q. dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.						
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata		Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione		
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
OBIETTIVO N. 8: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2025 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Innovazione e informatizzazione		Sviluppo amministrazione digitale		Amministrazione digitale		
AREA II						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Dott. Ambrogio Fontana						
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
OBIETTIVO N. 9: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l' articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , sostituendo il comma 9 con il seguente: “ <i>La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente</i> ”. Analoga previsione è contenuta nel comma 4ter dell’art. 2 della L.R. n. 5/2011.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Halley	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.						
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

AREA 3° TECNICA
PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Nel presente piano sono illustrati gli obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2025, in funzione al programma di mandato dell'organo esecutivo e, come previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, individuando: il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo, i contenuti, i tempi, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Al Responsabile dell'Area spettano la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al Responsabile dell'Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG, se approvato, e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Attività Principali dell'Area Tecnica

Tutte le attività di competenza dell'Area, sono individuate con la delibera di G.M. n. 43 del 29/04/2022, che qui s'intende integralmente riportata;

L'Area Tecnica comprende sei servizi e precisamente:

SERVIZIO I - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO II - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

SERVIZIO III - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO IV - MANUTENZIONI, CIMITERO E VERDE PUBBLICO

SERVIZIO V - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO VI-SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Assicurare gli adempimenti propedeutici all'approvazione dei documenti finanziari			Efficienza della macchina amministrativa	
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
				REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		Peso 10/100
OBIETTIVO 1: REDAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AL BILANCIO: PROGRAMMA TRIENNALE ED ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è disciplinato dalla Legge Regionale L.R. 12 Luglio 2011 n. 12 art. 6, pubblicata sul Supplemento Ordinario alla G.U.R.S. 14 Luglio 2011, n 30 e dell’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016. Il programma triennale e l’elenco annuale sono redatti sulla base delle schede approvate con il	Predisposizione del programma triennale e del relativo programma annuale delle Opere pubbliche da realizzare. Anni 2025/2027.	Predisposizione documento	50%	Entro il 31 ottobre	Entro il 31 agosto	Entro il 31 agosto
	Presentazione della proposta alla Giunta comunale per l’approvazione e dopo 30 giorni di pubblicazione predisposizione della proposta per l’approvazione da parte del	Approvazione entro i termini di legge in Giunta comunale	25%	Entro il 30 novembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre

decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 24 ottobre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 283 del 5 dicembre 2014.	consiglio comunale previa acquisizione del parere del collegio dei Revisori.	Approvazione entro i termini di legge in Consiglio comunale	25%	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Successivamente alla delibera di adozione da parte della Giunta, il Programma Triennale Opere Pubbliche e l'Elenco Annuale vengono pubblicati sul sito internet Comunale ed all'Albo Pretorio in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme suindicate. Tutti coloro che desiderano presentare eventuali osservazioni in merito al Programma Triennale devono farle pervenire presso l'Area LL.PP. e Manutenzione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.						
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Assicurare gli adempimenti propedeutici all'approvazione dei documenti finanziari			Efficienza della macchina amministrativa	
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
			REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		Peso 10/100	
OBIETTIVO 2: REDAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AL BILANCIO: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISITI DI BENI E SERVIZI						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2024	Indicatore 2025	Indicatore 2026
Secondo la nuova normativa l'ente deve procedere ad approvare, quale atto propedeutico alla approvazione del bilancio, il piano biennale degli acquisti di beni e servizi.	Predisposizione piano e redazione proposta all’Organo competente all’approvazione. Anno 2025/2027	Acquisizione dati da parte dei responsabili di settore	50%	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro 90 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione
		Presentazione proposta di approvazione	50%	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Territorio e Investimenti		Miglioramento delle infrastrutture comunali		Miglioramento delle infrastrutture comunali		
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
		REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		Peso previsto 15/100		
OBIETTIVO 3_ Miglioramento delle infrastrutture comunali (Adeguamento razionalizzazione e manutenzione straordinaria della rete stradale del c.u. e di collegamento a quella esterna-completamento)						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Lavori di “Adeguamento razionalizzazione e manutenzione straordinaria della rete stradale del c.u. e di collegamento a quella esterna-completamento” servizio di redazione studio geologico e ogni altra competenza necessaria quali indagini-sismiche e geognostiche- e prove di laboratorio a valere sui fondi di cui al D.D.G. n. 366 del 21/03/2024 dell’Ass.to Regionale Infrastrutture e mobilità -fondo di rotazione- per l’anticipazione delle spese servizi tecnici di progettazione per le opere di compensazione di ANAS	Predisposizione degli atti di gara necessari all’affidamento del servizio di redazione studio geologico e ogni altra competenza necessaria quali indagini-sismiche e geognostiche- e prove di laboratorio Aggiudicazione servizio	Predisposizione atti di gara/affidamento	20%	25/03	-	-
		affidamento servizio	40%	31/03		
		Pubblicazione atti di gara degli interventi	10%	01/04		
		Acquisizione studio geologico e trasmissione dello stesso al professionista incaricato della progettazione esecutiva dell’opera	30%	31/05		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2024						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Territorio e Investimenti		Miglioramento delle infrastrutture comunali		Miglioramento delle infrastrutture comunali		
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
		REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		Peso previsto 15/100		
OBIETTIVO 4_ Miglioramento delle infrastrutture comunali (Adeguamento razionalizzazione e manutenzione straordinaria della rete stradale del c.u. e di collegamento a quella esterna-completamento)						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Lavori di “Adeguamento razionalizzazione e manutenzione straordinaria della rete stradale del c.u. e di collegamento a quella esterna-completamento” servizio di progettazione a valere sui fondi di cui al D.D.G. n. 366 del 21/03/2024 dell’Ass.to Regionale Infrastrutture e mobilità -fondo di rotazione- per l’anticipazione delle spese servizi tecnici di progettazione per le opere di compensazione di ANAS	Attivazione procedure di affidamento servizio di progettazione e c.s.	Predisposizione atti di gara/affidamento	40%	25.03	-	-
	Aggiudicazione servizio	Pubblicazione atti di gara del servizio	10%	31.03		
	Redazione progetto esecutivo	Verifica condizioni strade c.u. da inserire in progetto-Acquisizione progetto esecutivo	10%	30.05		
	Avvio procedura espropriativa	Avvisi di avvio procedimento alle ditte interessate dall’esproprio-deposito atti	10%	30.06		
	Inserimento progetto nel Programma Triennale delle OO PP 2025/2027	Conferenza servizi per acquisizione pareri e N.O sul progetto	10%	30.07		
	Approvazione progetto esecutivo in variante allo Strumento urbanistico P.di F.	Presentazione proposta al Consiglio Comunale di approvazione progetto esecutivo in variante allo Strumento urbanistico P.di F.	10%	30.09		
	A seguito di notifica decreto di variante trasmissione progetto esecutivo all’ dell’Ass.to Regionale Infrastrutture per emissione Decreto di Finanziamento	Trasmissione documentazione tecnico-amministrativa al competente Ass.to regionale per decreto di variante	10%	31.10		
				100%		
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Manutenzione immobili comunali e verde pubblico		Cura del patrimonio comunale/verde pubblico		Cura del patrimonio comunale/verde pubblico		
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
		REFERENTE AMMINISTRAZIONE: Sindaco		Peso previsto 10/100		
OBIETTIVO 5_ Manutenzione immobili comunali e verde pubblico						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Garantire gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e del verde pubblico con ricorso ad affidamento a terzi prevedendo la presenza di n°2 unità di manodopera qualificata impegnata tutti i giorni- da lunedì a sabato-stante la mancanza di personale comunale addetto ai servizi esterni	Attivazione procedure di affidamento servizio	Predisposizione atti di gara/affidamento	40%	20.04	-	-
	Aggiudicazione servizi:					
	Attivazione servizi secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia	Pubblicazione atti di gara del servizio	30%	21.04		
		Consegna servizio	30%	06.05		
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025-2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI			RISULTATI ATTESI	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			Riduzione dei tempi di pagamento	
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione					Miglior utilizzo delle risorse	
		Assicurare la trasparenza nella gestione delle risorse economiche-finanziarie				
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
OBIETTIVO 6: IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				REFERENTE : SINDACO		
Peso 10/100						
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell’articolo 4 bis del d.l. n. 13/2024, “le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad	Tempestivo pagamento delle fatture e contestuale riduzione dei tempi. Attualmente secondo i dati della Ragioneria Generale dello Stato si hanno i seguenti tempi di pagamento:	Pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione e/o comunque riduzione degli attuali tempi di pagamento medio ponderato e medio ponderato di ritardo	80%	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente	Riduzione dei tempi di pagamento risultanti dalla piattaforma della RGS rispetto all’anno precedente

assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	- Tempo medio ponderato 104gg. - Tempo medio ponderato di ritardo 74 gg.	Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	20%	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione	Verifica e certificazione
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di Settore					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI BAUCINA							
PEG 2025							
DUP 2025- 2027							
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI			
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Aumentare le forme di trasparenza e agevolare l'accessibilità delle informazioni		Trasparenza degli atti			
AREA III							
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari							
				REFERENTE AMMINISTRAZIONE : SINDACO			
OBIETTIVO N. 7: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100			
Descrizione		Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione , nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive , nonché dei diritti civili, politici e sociali .		Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni	I Responsabili di procedimento dovranno indicare negli atti (collegiali e monocratici), proposti la sottosezione ove il provvedimento (delibera di GC, CC, determinazione dirigenziale) va pubblicato; della Attestazione di pubblicazione	40%	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione,	Inserimento della sottosezione di pubblicazione

integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di <i>maladministration</i>; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della <i>performance</i> per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'<i>open government</i>. <i>Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è di norma organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono le E.Q. dell'ente cui sono stati conferiti i poteri dirigenziali che sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nel Programma e della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.</i>		dei dati resa dal responsabile per la trasparenza in sede di verifica e monitoraggio attuazione del Piano				
		Verifica inserimento dato da parte del referente della pubblicazione e segnalazione in caso di mancato inserimento della sottosezione di pubblicazione	30%	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza	Al momento della pubblicazione in sezione trasparenza
		Periodico monitoraggio completezza dati in pubblicazione secondo le scadenze stabilite da piano triennale della Trasparenza e segnalazione ai capi settore di eventuali lacune in ordine agli obblighi di pubblicazione	15%	Entro il 30/09/2025	Ogni trimestre	Ogni trimestre
		Presentazione del report al responsabile della Trasparenza	15%	Entro il 15 ottobre	Entro il mese successivo al trimestre	Entro il mese successivo al trimestre
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Buona amministrazione, trasparenza, legalità e partecipazione		Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiosi e criminalità organizzata		Legalità dell'amministrazione e prevenzione della corruzione		
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
OBIETTIVO N. 8: Attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n 32/2021 prevede azioni diversificate di competenza di vari soggetti.	Attuazione delle misure previste nel piano	Si rimanda al PTPCTI che prevede per ogni misura le azioni che ogni settore deve porre in essere;	80%	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI	Attuazione misure PTPCTI
		Periodico monitoraggio attuazione del PTPCTI e comunicazione al RPCT	20%	Semestrale	Semestrale	Semestrale
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

COMUNE DI BAUCINA						
PEG 2025						
DUP 2025- 2027						
INDIRIZZI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI		RISULTATI ATTESI		
Innovazione e informatizzazione		Sviluppo amministrazione digitale		Amministrazione digitale		
AREA III						
RESPONSABILE CON INCARICO DI PO: Arch. Angela Lascari						
REFERENTE AMMINISTRAZIONE: SINDACO						
OBIETTIVO N. 9 : PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI DI LEGGE				PESO 10/100		
Descrizione	Azioni	Strumenti di monitoraggio/stato raggiungimento obiettivo	%	Indicatore 2025	Indicatore 2026	Indicatore 2027
L'art. 1 della legge n. 35/2012 che ha modificato l' articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , sostituendo il comma 9 con il seguente: “ <i>La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente</i> ”. Analoga previsione è contenuta nel comma 4ter dell’art. 2 della L.R. n. 5/2011.	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore	Caricamento della corrispondenza in formato pdf su programma Halley	75%	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari	Entro termini di legge e/o regolamentari
		Report annuale da presentare al Segretario Generale entro il mese di febbraio dell'anno successivo in cui vengono monitorati ed attestati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.	25%	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo	Entro il 28/02 dell'anno successivo
L'obiettivo è dunque quello del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative nonché rispetto e/o miglioramento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Per tale obiettivo verranno presi in considerazione i procedimenti ed i termini indicati nella Carta dei servizi del comune, se approvata, e dei termini di conclusione dei procedimenti individuati con apposita delibera di Giunta comunale.						
			100%			
Risorse finanziarie	PEG: 2025					
Risorse umane impiegate	Vedi dotazione organica di settore					

Rischi corruttivi e trasparenza

L'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2025-2027) è stato approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 04/02/2025, a seguito del comunicato del Presidente dell'ANAC emanato il differimento al 30 marzo dell'adozione del Piano anticorruzione e trasparenza; stante per gli enti locali, la combinazione tra slittamento del termine di adozione dei bilanci di previsione al 28 febbraio, con la previsione nel DM attuativo del PIAO secondo la quale il termine di approvazione è quello di approvazione del bilancio di previsione.

L'Anac nei suoi Orientamenti ha, altresì, precisato che nelle more dell'approvazione definitiva del PIAO, è comunque essenziale che le Amministrazioni non perdano di vista la reale prospettiva del Piano integrato, che impone – nell'ambito di una programmazione unitaria legata da un unico filo conduttore – che tutte le diverse sezioni che lo comporranno siano tra loro strettamente collegate.

Per cui si è ritenuto necessario predisporre comunque il Piano Triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza per il periodo 2025/2027 entro il termine del 31 gennaio riservandosi successivamente di effettuare il necessario coordinamento con le diverse sezioni che lo comporranno.

Viene quindi di seguito richiamato il Piano già approvato redatto a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Dott. Sebastiano Piraino – Segretario Generale.

Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

2025 - 2027

Redazione a cura del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza:

Dott. Sebastiano Piraino – Segretario Generale

PEC:protocollo@pec.comune.baucina.pa.it

1. PARTE PRIMA

1.1 FINALITA'

Gli enti locali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono chiamati a esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari.

Si tratta di fenomeni che costituiscono remora ad un sano sviluppo economico del territorio e che pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Il dato dell'esperienza fa emergere che tali rischi certamente trovano terreno più fertile in quelle pubbliche amministrazioni caratterizzate da un quadro generale di disordine organizzativo, contrassegnato dall'assenza di adeguati sistemi di controllo sull'attività e sugli atti, dalla mancanza di coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti, dall'assenza di sistemi di tracciabilità, da una cristallizzazione degli incarichi di responsabilità in capo alle medesime persone.

Al fine di porre rimedio o comunque ridurre i suddetti rischi all'interno dell'attività delle pubbliche amministrazioni e in particolare degli enti locali l'Ordinamento mette a disposizione degli operatori una serie di strumenti di prevenzione delle interferenze illecite tra i quali certamente assume un ruolo strategico, quasi decisivo, per la prevenzione, all'interno delle Municipalità, di fenomeni di devianza e di vulnerazione del principio di buona amministrazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT).

La l. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio da parte dell'organo di indirizzo dell'ente locale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

L'omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

In ordine al concetto di corruzione preso in considerazione dal legislatore si rappresenta che va inteso in una accezione più ampia rispetto a quella delineata nel codice penale per lo specifico reato di corruzione o del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Si fa riferimento quindi ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente e con il quale si individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

L'obiettivo del Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2022/2024 del Comune di Baucina è quindi combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri di "legalità", "buon andamento" e "imparzialità" attraverso una serie di misure finalizzate a ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza - performance nell'ottica della prevenzione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Decreto Reclutamento, approvato con il D.L. 80/2021 e convertito con la Legge 113/2021, indica come obbligatoria l'adozione del PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e specifica che saranno definiti anche dei modelli di piano semplificato per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tutte le Amministrazioni, quindi, sono tenute ad adottare il PIAO, in forma semplificata o ordinaria, mentre questo obbligo non è previsto per le società partecipate e gli Enti privati soggetti al controllo pubblico che di per sé restano comunque soggetti alla normativa in materia di anticorruzione.

L'adozione avviene in modalità esclusivamente digitale: il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

La durata è triennale con obbligo di aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 2023).

Il PIAO è stato introdotto come adempimento semplificato volto a sostituire, includendoli in un documento unico, una serie di piani che fino ad oggi le Amministrazioni erano tenute a predisporre distintamente e che, salvi alcuni elementi di incertezza tuttora presenti, si possono intanto indicare nei seguenti:

- il Piano degli obiettivi e il Piano della performance,
- il Piano del lavoro agile e il Piano della formazione,
- il Piano triennale del fabbisogno del personale,
- il PTPCT ossia il piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

Richiamato il comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 il quale ha opportunamente evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, l'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 5, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Pertanto, si ritiene di predisporre comunque il Piano Triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza per il periodo 2025/2027 entro il termine del 31 gennaio riservandosi successivamente all'adozione del Piao di effettuare il necessario coordinamento con le diverse sezioni che lo comporranno.

Si precisa, inoltre, che, ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

1.2 DISPOSIZIONI GENERALI NORMATIVE E DI INDIRIZZO

Il PTPCT costituisce attuazione delle seguenti disposizioni normative e atti di indirizzo:

- Articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana – principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;
- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110; – in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Legge n. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legge n. 90 del 2014, il quale ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici (Avcp), trasferendo le relative funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa;
- Decreto Legislativo n. 50 del 2016, “Codice dei contratti pubblici”;
- Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, contenente il primo Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione Anac n. 12 del 2015, aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera Anac n. 831 del 2016, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera Anac n. 1208 del 2017, aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera Anac n.1074 del 2018, aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera Anac n. 1064 del 2019, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento definitivo del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2022.

1.3 OGGETTO DEL PIANO

Il presente PTPCT contiene:

- a. l'individuazione dei soggetti coinvolti nella programmazione e attuazione delle strategie e misure di prevenzione;
- b. le procedure di formazione e adozione;
- c. l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- d. la mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi del rischio per ciascun processo (schede allegate All. 1);
- e. individuazione delle misure generali di prevenzione;
- f. individuazione per ciascun processo dei rischi e delle misure specifiche di prevenzione (schede di cui al Capo II del presente Piano);
- g. organizzazione e individuazione delle misure di trasparenza (scheda All. 2)

1.4 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT.

Tuttavia lo stesso legislatore e ANAC evidenziano che il RPCT predispone e attua il PTPCT in stretto raccordo con l'organo politico, il quale approva il Piano e ne definisce gli obiettivi strategici, e con tutti coloro che all'interno dell'organizzazione dell'Ente a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce, poi, che i dirigenti (o titolari di P.O.) sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

Inoltre nel Codice di comportamento è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

L'integrazione funzionale dei compiti del RPCT, con quelli di uffici/organi interni all'Amministrazione, quindi implica, naturalmente, che vi sia una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT (finalizzata anche a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte) creando di fatto un modello a rete.

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroga per legge), nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Essa deve assumere un ruolo attivo, attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia, e attraverso la partecipazione attiva nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è il Segretario Generale pro-tempore dell'Ente che assume anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il Segretario Generale, dott. Sebastiano Piraino, è stato nominato con determinazione sindacale n. 01 del 19/04/2022.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

Inoltre con la delibera n. 840 del 02 ottobre 2018 il Consiglio Nazionale Anticorruzione ha reso un parere in ordine alla corretta interpretazione dei compiti del RPCT nonché i riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT.

I compiti del RPCT sono delineati innanzitutto nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e sono integrati da leggi successive.

La stessa ANAC ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015, PNA 2016 nonché Aggiornamento 2017 e 2019) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013.

Inoltre per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'ANAC ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante «*Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*».

In tale sede sono stati esaminati attribuzioni e poteri del RPCT nonché profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'amministrazione/ente.

Nell'Allegato n. 3 al PNA 2019 «*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT*» è fornito un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT.

Lo stesso PNA 2019 fornisce indicazioni in ordine ai requisiti soggettivi che deve possedere il RPCT ai fini della nomina, alla posizione di autonomia dall'organo di indirizzo, alla revoca dell'incarico del RPCT o all'adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie, ai rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC, alle responsabilità del RPCT; a tal fine ad esso si rimanda.

Infine giova evidenziare come ANAC, nell'ipotesi di *contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*, non ravvisa una situazione di totale incompatibilità nei casi in cui quest'ultimo sia un organo collegiale.

L'Autorità sulla questione ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, cui si rinvia, e che si intende, in questa sede, integralmente richiamata.

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.

Sono individuati quali “**Referenti**” del **Piano anticorruzione** tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione (AREE) nell'ambito dei servizi di relativa competenza.

Essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal RPCT e previsti dal presente Piano. Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. 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 dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano.

In considerazione di quanto precede, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno provvedere alle seguenti azioni:

attività	report	tempistica		
		2025	2026	2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
	Pubblicazione report sul sito web istituzionale del Comune			

Eventuale Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi	Relazione delle P.O. al Responsabile della prevenzione	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
Individuazione dipendenti "COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE" da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

Responsabili degli uffici

Anche i responsabili degli uffici svolgono un ruolo chiave per garantire l'effettiva idoneità del PTPCT a individuare strategie di prevenzione della corruzione.

Si rammenta che l'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-*bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., sia i casi di personale in conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione (soggetti impiegati in attività socialmente utile e consulenti ed esperti) osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il Nucleo di Valutazione, partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il PTPCT e la performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano.

Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano.

Stakeholders

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".

A tal fine nella predisposizione del presente PTPCT, si sono coinvolti, attraverso forme di consultazione, cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni sono avvenute sottoponendo alla collettività l'ultimo PTPCT approvato, mediante pubblicazione

di apposito avviso sul sito web istituzionale al fine di sollecitare la formulazione di proposte che sono state valutate in sede di elaborazione del PTPCT.

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

VISTO dell'art. 33-ter del decreto legislativo 18 ottobre 2012, n. 179 secondo il quale "E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'[articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#). Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili", al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) è stato nominato il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.) per il comune di Baucina, con determinazione del Sindaco n. 3 del 29.01.2020, il sig. Ruggero La Mantia, Area degli Istruttori.

Responsabile antiriciclaggio (UIF)

Viene individuato con determinazione sindacale n. 02 del 26/04/2022 nel Responsabile dell'Area economico finanziaria Dott. Ambrogio Fontana il soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015, che si avvale dell'Area Economico Finanziario, quale connessa struttura organizzativa, ai sensi dell'art. 11 delle "[Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni](#)", con relativo allegato degli Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018.

Responsabile della Transizione Digitale

Viene individuato con determinazione sindacale n. 02 del 26/04/2022 nella persona del Dott. Ambrogio Fontana, Responsabile dell'Area economico finanziario il soggetto cui ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi.

Referente IPA (indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi)

E' stato individuato con determinazione sindacale n. 04 del 26/04/2022 il Referente del comune di Baucina per la gestione e l'aggiornamento dei dati presso il gestore IPA, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (CAD) e relative linee guida AGID, ai sensi dell'articolo 71 del CAD, nella dott.ssa Francesca Brancato, Responsabile Area Affari Generali e Organi Istituzionali.

Difensore Civico per il Digitale

Viene individuato nella persona del Segretario Generale il soggetto cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

RPD

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Baucina ha affidato l'incarico di DPO con determinazione del Funzionario Responsabile Reg. Gen. n. 742 del 11-12-2023 al dott. Marco La Diega per 17 mesi.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone che:

1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

2) il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016– di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;

3) il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

1.6 PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione corruzione e del Programma Trasparenza 2022/2024 la Municipalità ha innanzitutto pubblicato avviso specifico sul sito internet dell'Ente con il quale i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

Nessuna proposta, osservazione o suggerimento sono pervenuti.

L'aggiornamento del presente Piano, nelle more dell'approvazione definitiva del PIAO, prevede l'introduzione di una nuova AREA DI RISCHIO denominata "GESTIONE DEI BENI CONFISCATI ALLA MAFIA" nonché di nuove misure specifiche di prevenzione del rischio in procedimenti relativi alla materia dei SERVIZI DEMOGRAFICI E DEI SERVIZI SOCIALI sulla base di una nuova valutazione del rischio. In una logica di semplificazione il PTPCT non deve essere trasmesso all'ANAC, ma pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I Piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario comunale e RPCT delle seguenti Municipalità: VILLABATE e BAUCINA essendo lo stesso il RPCT delle citate Amministrazioni.

1.7 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

a) Contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTIP contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro competente alla Presidenza della Camera dei deputati a cui si rinvia per *relationem* in ordine all'analisi del contesto.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio in cui ricade anche il Comune di Baucina risulta ad elevato rischio di fatti delittuosi legati alla criminalità organizzata e contraddistinto da illecite interferenze nella gestione della cosa pubblica.

I principali rischi derivanti dal contesto ambientale sono quindi in sostanza due.

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e nei servizi, le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitori della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Il secondo rischio è che gruppi criminali, possano infiltrare attività economiche in settori sensibili oltre che nelle attività contrattuali anche nelle materie dell'urbanistica, edilizia privata, attività produttive, e procedano verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni alla pubblica amministrazione locale.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Ai fini dell'analisi del contesto, ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti innanzitutto nella Relazione periodica anno 2022 (presentata il 3 gennaio 2024) sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito del medesimo Ministero nonché nella Relazione della DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA periodo II semestre 2023 ed infine nella Relazione Anac 2016-2019 e 2023 sul fenomeno corruttivo.

Nella **Relazione periodica anno 2022 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno** è stato confermato, come già affermato nella **Relazione periodica anno 2019**, come *"Cosa nostra, impegnata, negli ultimi anni, a superare le criticità conseguenti all' incisiva azione di contrasto esercitata da magistratura e Forze di Polizia, risulta un'organizzazione criminale ancora vitale e pienamente operativa.*

E' stata verificata e comprovata l'elevata resilienza delle sue strutture organizzative anche a fronte di una costante ed efficace pressione da parte degli apparati giudiziari ed investigativi protesi ad ostacolare processi non conflittuali di ridefinizione degli equilibri nell'ambito dell'associazione. La dimensione affaristica ed il relativo protagonismo di cosa nostra in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali, definiscono i profili di una minaccia persistente.

L'organizzazione ha continuato a perseguire una strategia di infiltrazione nell'economia legale mediante l'acquisizione e/o la gestione di imprese, sia in forma diretta che indiretta, al fine di riciclare e reimpiegare proventi illeciti e massimizzare il profitto mediante la penetrazione in settori economici capaci di garantire un'alta remuneratività del capitale investito.

Seguendo l'evoluzione dei sistemi economici e finanziari, che impongono una dimensione transnazionale, tale logica imprenditoriale ha permesso anche una pervasiva infiltrazione nell'economia legale di altri Paesi.

In tale direzione cosa nostra sempre più spesso ricorre all'expertise di professionisti, referenti del settore bancario o semplici intermediari, che le consentono di penetrare in maniera silente nei circuiti bancari e finanziari internazionali. La crescente proiezione all'estero è documentata dagli esiti di significative attività investigative.

Permane penetrante l'ingerenza dei sodalizi siciliani all'interno di apparati amministrativi pubblici locali con l'obiettivo di condizionare nonché di orientare i processi decisionali a beneficio di aziende contigue.

Con riguardo ai business illeciti, cosa nostra mostra ancora una spiccata propensione verso la pratica estorsiva, sebbene meno remunerativa rispetto al passato.

Si conferma l'interesse per i settori del gioco e delle scommesse, per quello delle energie alternative e per la gestione del ciclo dei rifiuti.

L'intero comparto agro-silvo-pastorale costituisce ancora per cosa nostra un settore attrattivo ove cogliere le redditizie opportunità offerte dalle politiche di sostegno e finanziamento pubblico per lo sviluppo rurale. In questo senso, nelle aree siciliane l'agro-mafia continua a manifestarsi attraverso consolidate vessazioni nei confronti di proprietari terrieri e conduttori di fondi agricoli, con la finalità di acquisire patrimoni immobiliari e fondi rurali percettori di pubbliche sovvenzioni.

Del pari rimane concreto il rischio di infiltrazione mafiosa nelle concessioni di terreni demaniali per uso pascolo al fine di ottenere, senza titolo, contributi pubblici.

E' stato parimenti comprovato il crescente diretto interesse verso la gestione del traffico e dello spaccio di stupefacenti, anche attraverso contatti con sodalizi camorristici e 'ndranghetistici ed in rapporto con organizzazioni transoceaniche.

In particolare, il traffico degli stupefacenti continua ad essere l'affare più redditizio di cosa nostra, risultando una delle principali fonti di finanziamento per le consorterie: è connotato da un mercato in perenne crescita ed è qualificato da un continuo approvvigionamento e da una celere distribuzione".

Tale quadro risulta confermato nella relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel periodo Giugno – Dicembre 2020.

In tale relazione emerge che "La struttura delle organizzazioni malavitose nel territorio siciliano risulta eterogenea evidenziando nella parte occidentale dell'isola "famiglie" più rigidamente strutturate ed ancorate al territorio di riferimento, mentre in quella centro-orientale sodalizi dai contorni più fluidi e flessibili. Tuttavia, la pervasività della criminalità mafiosa appare su tutta la Regione ugualmente aggressiva. Cosa nostra continua a presentarsi, nell'area occidentale della Sicilia, come un'organizzazione verticistica, coordinata e strutturata in famiglie raggruppate in mandamenti anche se impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice deputato alla regolazione delle questioni più complesse e delicate...(omissis).

Le articolazioni di cosa nostra continuano a manifestare la propensione, da un lato, a rinsaldare i contatti tra le famiglie dell'isola, dall'altro, a recuperare con maggiore efficacia i rapporti con le proprie storiche propaggini all'estero. Recenti sono, in particolare, le evidenze di una significativa rivitalizzazione dei contatti con le famiglie d'oltreoceano, che sono emerse con riferimento alle dinamiche sia palermitane sia agrigentine...Occorre anche sottolineare che la criminalità mafiosa siciliana, e cosa nostra in particolare, pur essendo stata duramente colpita dall'attività di contrasto, ha dimostrato di possedere una straordinaria capacità di resilienza e ricostituzione dei ranghi e dell'operatività garantendo notevoli doti di flessibilità e adattamento.....Inoltre anche se alcune attività criminose hanno necessariamente risentito di un rallentamento, come nel caso delle estorsioni, si è sviluppato lo scenario ideale per inserirsi nei circuiti produttivi legali alla ripresa delle attività¹³ cercando di intercettare i sussidi e i fondi erogati nella specifica circostanza per il sostegno delle imprese. Occorre, infatti, tenere conto del fatto che, nel periodo in esame, ha continuato a manifestarsi una spiccata propensione a pervadere il tessuto socio-economico e i locali apparati politico-amministrativi.

Laddove non riesce l'infiltrazione, cosa nostra preferisce ricorrere alla corruzione. Le consorterie esercitano, infatti, la propria azione soprattutto attraverso rapporti opachi con le pubbliche amministrazioni...(omissis).

Ancora una volta si conferma come l'attuazione del sistema fraudolento necessita del supporto di pubblici funzionari infedeli che attestino falsamente la genuinità dei titoli di proprietà (si sottolinea che alcuni dei terreni utilizzati sono demaniali), consentendo di ottenere finanziamenti per terreni acquisiti anche solo virtualmente.

Come accennato la corruzione costituisce un fenomeno diffuso anche al di fuori di palesi influenze mafiose. Nel semestre infatti sono state individuate in seno alla pubblica amministrazione, gravi forme di corruzione correlate all'esistenza di "un'imprenditoria rapace".

In ordine al contesto provinciale di riferimento nella citata relazione si evidenzia che "In merito, tuttavia, va evidenziato che, negli ultimi anni, la "competenza territoriale" dei mandamenti e delle famiglie è risultata meno rigida rispetto al passato variando in base a equilibri di potere che si ritengono meno stabili e dei conseguenti accordi. In merito, tuttavia, va evidenziato che, negli ultimi anni, la "competenza territoriale" dei mandamenti e delle famiglie è risultata meno rigida rispetto al passato variando in base a equilibri di potere che si ritengono meno stabili e dei conseguenti accordi.... Le attuali indagini della Polizia di Stato sulle dinamiche di

cosa nostra palermitana fanno certamente registrare numerosi, inequivocabili segnali concernenti il riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche alla individuazione di nuovi, più autorevoli vertici. Più indiretti, invece, sembrano i richiami alla necessità di ripristinare formalmente la “commissione provinciale”, forse anche perché la mancata operatività della stessa è stata, tutto sommato, ben compensata dalle prassi mafiose nei rapporti tra le diverse componenti della cosa nostra di Palermo”.

Sul contesto territoriale di riferimento la relazione conclude affermando che *“I risultati delle indagini mostrano come, da una parte l'organizzazione avverta il bisogno di tornare al rispetto di tradizionali regole storiche, dall'altra sembra verosimile il prosieguo di una fase di interregno durante la quale le componenti più prestigiose si confronteranno per assumere un nuovo assetto, sia pur in linea con la concertata, attuale, configurazione orizzontale.*

Le numerose scarcerazioni previste nel breve periodo potrebbero ulteriormente rimodulare gli equilibri mafiosi ed ispirare scelte strategiche, in ordine a una struttura criminale che vive una fase comunque critica di ricambio generazionale. Pur non potendo escludersi momenti di frizione e di possibile scontro, anche violento, è verosimile che fra le articolazioni mafiose prevalga l'interesse a mantenere una situazione di calma apparente, funzionale alla realizzazione degli interessi criminali”.

Tale quadro risulta aggiornato nella relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla **DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel periodo Luglio – Dicembre 2023** nella quale si evidenzia che:

“Sono sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall'infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell'attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto per la criminalità organizzata. La DIA è in prima linea nel prevenire e reprimere queste pericolose mire di ingerenza nella filiera realizzativa degli interventi programmati in settori tradizionalmente appetibili agli interessi mafiosi, schierando sul campo le migliori risorse umane e tecnologiche”... “Le organizzazioni mafiose hanno da tempo trasformato i propri tratti distintivi adattando, ai mutamenti sociali, nuovi modus operandi criminali mediante competenze più raffinate, ma sempre finalizzate al controllo del territorio. Se da un lato i sodalizi hanno mostrato la tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all'utilizzo della forza di intimidazione intesa come manifestazione di violenza, dall'altro si è assistito all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale fortemente sviluppato, avvalendosi sempre più spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari. In questo senso l'infiltrazione silente dell'economia da parte dei sodalizi ha come scopo anche quello del controllo dei settori economici più redditizi al fine di facilitare le attività di riciclaggio dei capitali illeciti e al contempo aumentare, in un circolo vizioso, le possibilità di incrementare i profitti derivanti dai canali legali dei mercati. L'interesse delle mafie si rivolge principalmente all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari infedeli della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive, soprattutto in un contesto di crescita economica. Sotto questa prospettiva, l'attuale quadro economico positivo rappresenta per i sodalizi mafiosi un ulteriore fattore attrattivo”... “Il semestre in esame, infatti, dà conto dell'attivismo criminale nell'ambito dei mercati economici e finanziari da parte di gruppi impegnati ad affinare proprio i sistemi per eludere i controlli antimafia e le risultanze del matching dei dati. Un esempio emblematico emerge in primis dall'operazione Resurrezione conclusa a Palermo il 10 luglio 2023, ove le investigazioni della Polizia di Stato hanno documentato come le richieste estorsive ai danni degli esercenti commerciali fossero accompagnate dalla proposta dell'emissione di fatture fittizie a fronte di prestazioni non erogate, al fine di disporre di un documento formalmente giustificativo delle somme pretese”.

“In Sicilia coesistono organizzazioni criminali eterogenee e non solo di tipo mafioso. Nelle province di Palermo, Trapani e Agrigento opera in modo preponderante cosa nostra. Al riguardo va innanzitutto riportato il decesso di MESSINA DENARO Matteo avvenuto il 25 settembre 2023, evento che non si esclude possa essere in grado di generare ripercussioni nel panorama mafioso di questo territorio, con particolare riferimento – evidentemente – alla provincia di Trapani, segnando la fine di una stagione per cosa nostra, che si troverà inevitabilmente ad attraversare una fase di transizione e di riorganizzazione. Grazie alle incessanti operazioni di polizia, cosa nostra non riesce a ricostruire un organismo di vertice. Al suo interno la matrice criminale si mostra comunque compatta, ed eventuali straripamenti di competenza tra territori limitrofi si concludono con la ricomposizione di convergenze interne guidate dai vertici delle rispettive articolazioni mafiose”... “Le organizzazioni mafiose siciliane prediligono forme di attività estorsiva organizzate in modo da garantire il pagamento generalizzato di piccole somme in maniera trasversale da parte di grandi e piccoli operatori economici. Nell'ambito di tale atteggiamento meno violento emergono inoltre modus operandi alternativi in base ai quali le organizzazioni criminali tenderebbero a prediligere forme più subdole e più persuasive, limitandosi ad esempio all'imposizione di forniture di beni, servizi, anche a prezzi leggermente al di sopra di quelli di mercato, nonché ad assunzioni anche fittizie. Pertanto le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità

relazionali sostituendo all'uso della violenza, oramai residuale, strategie di silenziosa infiltrazione e azioni collusive e corruttive”.

Per quanto riguarda la Provincia di Palermo non risultano variazioni *“all’architettura della realtà mafiosa in quanto la città di Palermo continua a essere suddivisa in 7 mandamenti, composti da 33 famiglie. Le attività investigative confermano una organizzazione attiva per lo più nei settori delle estorsioni e nella gestione del traffico di stupefacenti e relative piazze di spaccio, seguitando a evidenziare una compagine sempre attenta al sostentamento in carcere di capi e uomini d’onore detenuti, oltre che dei loro familiari”.*

Ulteriori dati ai fini dell’analisi del contesto esterno sono stati tratti dalla lettura della **Relazione Anac 2016-2019 sul fenomeno corruttivo**, dalla quale emerge che la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell’ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l’apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti). Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano, quindi, prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. All’utilità del denaro si aggiungono nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti.

Nella **Relazione annuale Anac 2023** il Presidente Busia ha affermato che *“Le buone pratiche di prevenzione della corruzione non sono un ostacolo al perseguimento dei fini istituzionali e neanche un onere che appesantisce l’attività amministrativa. Rappresentano, al contrario, un importante alleato, non solo per garantire il rispetto della legalità ed il buon uso del denaro pubblico, ma anche per amministrare meglio, più celermente ed efficacemente... I Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), presenti in ogni amministrazione ed ente, costituiscono un avamposto fondamentale a garanzia del bene comune. Il loro impegno quotidiano, la loro competenza e la loro passione offrono un contributo prezioso al perseguimento delle finalità istituzionali dei diversi enti, del quale tutti dobbiamo essere grati. Per agevolare la loro attività, grazie ad un progetto finanziato dal Programma Legalità del Ministero dell’Interno – cui va il nostro ringraziamento, come a tutta la rete delle Prefetture dislocate sul territorio, con le quali collaboriamo da sempre – abbiamo lavorato ad un sistema informatico per guidarli nella corretta redazione dei Piani triennali e così nell’impostare, sotto il profilo metodologico, una efficace strategia di contrasto alla corruzione... Durante il 2023, nell’ambito della vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, l’Autorità ha avviato 395 procedimenti, molti dei quali definiti in fase preistruttoria, all’esito di una proficua interlocuzione con le amministrazioni e gli enti interessati. Sono stati 148 i pareri rilasciati, 92 le risposte a quesiti interpretativi”.*

b) Contesto interno.

Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell’ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale.

La struttura organizzativa del Comune risulta approvata con la deliberazione della Giunta Municipale n. 43/2022, con la quale a seguito della elezione della nuova Amministrazione si è provveduto alla riorganizzazione della macro-struttura del Comune e ad approvare l’organigramma e il funzionigramma che individua le macrostrutture dell’Ente (Aree) e le principali materie di competenza delle stesse articolandole secondo le unità di microstruttura (Servizi e Uffici).

Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione nell'Ente, deputate all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, alla gestione delle attività con rilevanza esterna. Le Aree sono articolati in servizi per il compimento di attività omogenee e quest'ultimi possono essere, articolati in uffici cui è demandata la realizzazione di prestazioni relative ad una funzione specifica. Al vertice di ciascuna Area è preposto un Responsabile, dipendente dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazione, nominato con provvedimento del Sindaco e destinatario anche dell'incarico di Elevate Qualificazione.

L' **ORGANIGRAMMA** risulta, pertanto, essere il seguente:

Area Affari Generali e Organi Istituzionali Responsabile: Dott.ssa Francesca Brancato - Istruttore Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari e delle E.Q.
Area Economico-Finanziaria Responsabile Dott. Ambrogio Fontana – Istruttore Direttivo Contabile - Area dei Funzionari e delle E.Q.
Area Tecnica Responsabile: Arch. Angela Lascari - Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari e delle E.Q.

1.8 ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2023-2025.

Il PTPC 2023-2025 è stato oggetto di specifico monitoraggio al fine di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di *maladministration*.

Le operazioni di monitoraggio, costanti durante l'anno, sono state condotte direttamente dal RPCT e hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Per quanto riguarda l'attuazione delle misure di carattere generale si è rilevato un buon grado di attuazione.

Con il costante controllo sull'attuazione della misura da parte del RPCT si è rilevato comunque un netto miglioramento nell'applicazione della misura da parte dei Responsabili di E.Q..

In ordine alle misure di carattere specifico l'attività di monitoraggio ha fatto rilevare una buona attuazione delle misure introdotte.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 che è pubblicata sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione -Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio hanno costituito la base per la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2024-2026.

1.9 TRASPARENZA

Il PNA 2016 in attuazione delle specifiche modifiche legislative introdotte con il d.lgs. 97/2016 prevede testualmente che “la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”.

Già dall'anno 2016, tenuto conto delle raccomandazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA, si era inserito

il Programma per la Trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione,".

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, dunque, in coerenza con il quadro normativo predetto, ed in continuità con le precedenti annualità, nella parte quarta del presente Piano.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Responsabile della I Area, dott. Francesca Brancato, come confermato con determinazione sindacale n. 01/2022.

PARTE SECONDA

TITOLO I

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

2.1.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'**analisi** del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

E' stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti della relazione sulla prevenzione della corruzione 2019, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna area di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi.

Si è quindi proceduto per ogni macro-processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (macro-processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**. Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. **Livello di interesse "esterno"**: ai fini della misurazione si valuta la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo

2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: ai fini della misurazione si valuta la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.

3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato**: ai fini della misurazione si valuta il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.

4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si valuta l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

La ponderazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo definendo eventuali priorità e l'urgenza di trattamento.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

2.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Il PNA 2019 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 al PNA.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali:

Area A: acquisizione e gestione del personale;

Area B: contratti pubblici. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso;

Aree specifiche:

AREA I: gestione dei rifiuti

AREA L: pianificazione comunale generale - PRG

AREA M: pianificazione attuativa (piani attuativi)

AREA N: permessi di costruire convenzionati

AREA O: rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.

Si ritiene con il presente PTPCT di integrare le suddette Aree specifiche con le seguenti Aree di nuova istituzione:

AREA P: gestione dei servizi demografici affari generali e risorse umane

AREA Q: gestione dei beni confiscati alla mafia facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune

AREA R: gestione dei servizi sociali

AREA S: gestione dei servizi cimiteriali

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano, prevede nelle schede allegate:

- a. l'individuazione delle attività a rischio;
- b. l'individuazione dei macro-processi e dei procedimenti da monitorare;
- c. la mappatura dei rischi;
- d. l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e. la tipologia delle specifiche misure organizzative di prevenzione
- f. l'Area competente;

2.1.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: “misure generali” che intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e “specifiche” che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

In ordine alle misure specifiche individuate si rappresenta che per ciascuna di essa viene evidenziata la tipologia tenuto conto della finalità. Pertanto si è proceduto ad individuare le seguenti tipologie di misure specifiche:

TIPOLOGIA DI MISURA

- 1 misure di controllo;
- 2 misure di trasparenza;
- 3 misure di regolamentazione;
- 4 misure di semplificazione;
- 5 misure di formazione;
- 6 misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- 7 misure di rotazione;
- 8 misure di segnalazione e protezione;
- 9 misure di disciplina del conflitto di interessi;

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

TITOLO II

CAPO I

2.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

2.2.1 INTEGRITÀ DEI DIPENDENTI E MISURE COLLEGATE ALLA VERIFICA DELL’ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai lavoratori dipendenti che prestano attività per conto dell’Ente è richiesto un rispetto particolarmente rigoroso dei principi di imparzialità, integrità e lealtà cui sono tenuti tutti i dipendenti pubblici.

Infatti occorre considerare che il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, ha contatti costanti con una platea amplissima di *stakeholders*, siano essi privati, professionisti, imprese o altri enti pubblici ed è pertanto particolarmente esposto a pressioni che possono essere esercitate per condizionarne l’attività e orientare scelte e decisioni dell’amministrazione per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell’interesse pubblico.

Una speciale attenzione meritano, pertanto, le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e sull’assenza di conflitti di interesse, quali, in primo luogo, ad esempio i codici di comportamento/codici etici, la disciplina sulle attività incompatibili con i compiti istituzionali e sulle inconferibilità di incarichi e quella sulle autorizzazioni delle attività compatibili.

La menzionata disciplina costituisce pertanto il principio che orienta gli enti locali nell’adozione delle misure per assicurare l’indipendenza e correttezza del personale.

2.2.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste dalla l. 190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Comune di Baucina ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale esecutiva, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

Con deliberazione della giunta municipale n. 97 del 30-11-2023 è stato adeguato il Regolamento vigente a seguito, in data 14 luglio 2023, dell’entrata in vigore il DPR n. 81 il quale integra il DPR 62/2013 introducendo l’art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche), l’art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media),

modificando l'art. 12 (Rapporti con il pubblico), l'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), l'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative).

Copia di esso verrà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro e reso disponibile agli appaltatori e professionisti incaricati dall'Ente.

Il codice di comportamento dell'Ente in gran parte richiama le disposizioni in materia di conflitto di interessi, obbligo di astensione e incompatibilità stabilite nella normativa vigente.

In particolare si richiamano le disposizioni di cui all'articolo 5 in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, 6 comma 1 in materia di comunicazione di interessi finanziari, 14 comma 2 in materia di contratti e atti negoziali del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Viene chiarito che il personale non può svolgere attività che possono incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

Misure:

1) aggiornamento del Codice di comportamento.

- entro il 30 settembre il Responsabile dell'Area I, presenta al Segretario Generale la proposta di aggiornamento del codice di comportamento;

-entro i 5gg. successivi alla ricezione il Nucleo esprime il proprio parere e lo trasmette al RPCT;

-entro i 5gg. successivi alla ricezione il RPCT apporta eventuali modifiche e procede alla pubblicazione del codice, mediante specifico avviso, sul sito internet istituzionale per 10 gg. consecutivi, durante i quali i sindacati e le associazioni rappresentative del territorio possono presentare osservazioni proposte;

-entro i successivi 7gg. il RPCT trasmette lo schema definitivo di codice di comportamento alla Giunta comunale, tenendo conto, ove possibile, delle osservazioni e proposte che sono allegate unitamente alla relazione illustrativa;

-entro il 31 luglio la Giunta comunale provvede all'approvazione del codice di comportamento ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;

b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;

c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

3) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono:

a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

- 4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:
- a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 5) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:
- a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.
- 6) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui al punto 4) e 5) mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio, o altro termine fissato dal RPCT in sede di prima applicazione, da parte di tutti i dipendenti incardinati nell'Area di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 4) lettere a) e b) e 5) lettera a);
- 7) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 4) e 5).
- I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui ai punti 3), 4) e 5) al Segretario Generale e al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 6) e 7).
- 8) Verifica a campione delle dichiarazioni rese da parte del Responsabile dell'Area I.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.3 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI DELL'ENTE

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Municipalità. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali. Anche per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, occorre, dunque, applicare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione.

In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale

superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di Area, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

E' altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di licenziamento.

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- l'insussistenza conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente

è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente di altro ente locale sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio, non ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento e non ledano l'immagine dell'Ente. Detti dipendenti sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere, specificando l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività dovrà essere svolta, il luogo di svolgimento, il compenso e la durata.

Si determina conflitto di interesse, nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Area di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di dissenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dell'Area che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in relazione alle competenze dell'Area di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'Area di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Non sono consentite a tutti i dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Baucina.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, ricevere incarichi professionali o avere in corso rapporti di lavoro autonomo con l'Ente, indipendentemente dall'Area di assegnazione.

Su ciascun dipendente incombe l'obbligo di comunicare l'intenzione di svolgere un'attività extraistituzionale o la sussistenza di eventuali rapporti di lavoro subordinato o autonomo in corso.

In caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, il Responsabile del Servizio Finanziario, salve le più gravi sanzioni previste e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, attiva le procedure ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Segretario Generale per il personale di vertice delle strutture organizzative di massima dimensione e dai Responsabili di Area per i dipendenti incardinati nelle rispettive Aree

con preavviso nei confronti dell'Amministrazione comunale previa verifica del rispetto dei superiori divieti e ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse, come sopra definito;
- f) non riguardi attività professionale diretta o indiretta, di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nei procedimenti di competenza dell'Ente.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, il compenso, il luogo di svolgimento e la sua durata.

Misure:

- 1) Adeguamento del regolamento interno per la disciplina della materia de qua.
- 2) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
- 3) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- 4) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
- 4) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.
- 5) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- 6) Obbligo di comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- 7) Obbligo per il Responsabile dell'Area III, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.4 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Gli incarichi conferiti a soggetti in ipotesi di inconfiribilità sono oggetto di decadenza.

La causa di incompatibilità, invece, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Misure:

- 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- 2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).
- 3) Verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- 4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- 5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.
- 6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del Nucleo di Valutazione.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 così come introdotto dall'art. 47 della L.

190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- 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".*

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

Misure:

- 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- 2) Verifica da parte del soggetto che ha conferito l'incarico delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
- 3) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare le cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.
- 4) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de qua.
- 5) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- 6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

2.2.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 6-bis¹ della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, e gli articoli 6, comma 2², 7 e 14 comma 2³ e 3⁴ del D.P.R. n. 62/2013 pongono a carico dei dipendenti comunali coinvolti nella

¹ Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

² Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

³ Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

⁴ Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le

gestione di procedimenti l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi.

Ricorre una ipotesi di conflitto di interesse ogni qualvolta i relativi procedimenti o attività coinvolgano, anche potenzialmente e non solo per ragioni patrimoniali, interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Il dipendente si deve astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di mero timore gerarchico (“...voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici...”).

Misure

- 1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.
- 2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova;
- 3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare tenuto conto delle circostanze se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.
- 4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 5) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione. I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 4) e 5).
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.7 OBBLIGO DICHIARATIVO IN TEMA DI AFFILIAZIONE A LOGGE MASSONICHE O SIMILARI

La legge regionale n.18 del 12 ottobre 2018 ha introdotto l'obbligo anche per gli amministratori locali di dichiarare la eventuale propria affiliazione a logge massoniche o similari. Si ritiene necessario a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa estendere in sede di Piano l'obbligo a tutti i dipendenti che prestano a qualunque titolo la propria attività per l'Ente.

Misure

- 1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio di segreteria generale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.
- 2) Verifica a campione delle dichiarazioni rese da parte del Responsabile dell'Area I.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.8 IL PANTOUFLAGE – INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sono tenuti al rispetto del divieto di *pantouflage*:

- i responsabili di struttura di massima dimensione
- i responsabili di procedimento che abbiano potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori
- i soggetti esterni incaricati a sensi dell'art.110, commi 1 e 2, D.Lgs. n.267/2000.

che abbiano agito nell'ambito di procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente o che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, sono ricompresi fra i poteri autoritativi e negoziali l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

I predetti soggetti, pertanto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, non possono essere assunti a tempo determinato o indeterminato o avere affidati incarichi o consulenze da qualsiasi soggetto privato (ad esempio società, imprese, studi professionali, organismi societari partecipati o controllati da una pubblica amministrazione), destinatari di provvedimenti amministrativi di erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, di autorizzazioni e di concessioni, o contraenti in attività negoziali, espressione di funzioni esercitate dai medesimi soggetti nel periodo in cui ricoprivano in suddetti ruoli.

L'inosservanza del predetto divieto comporta la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati sopra indicati.

A loro volta i soggetti privati sopra indicati non potranno partecipare a procedure di affidamento di appalti pubblici bandite dal Comune e conseguentemente non potranno contrattare con l'Ente nei tre anni successivi al conferimento dell'incarico o dall'assunzione dell'ex dipendente e qualora l'appalto dovesse essere ugualmente stipulato avranno l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il divieto trova applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Legale rappresentante o Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

Misure:

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a.1) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.

165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto

a.2) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente di non essere stato dipendente dell'Ente appaltante in qualità di Responsabile di Area o di istruttoria nei tre anni precedenti.

b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione, manifestando di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione competente per il procedimento di segnalare all'ANAC il verificarsi della violazione del divieto di pantouflage affinché questa, secondo quanto chiarito dal Consiglio di Stato sentenza n. 7411/2019, all'accertamento della nullità del contratto o dell'incarico ed all'applicazione delle successive sanzioni.

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire all'atto della cessazione del rapporto di lavoro apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

2.2.9.1 La rotazione

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.

In base alla normativa richiamata la rotazione deve prioritariamente riguardare il personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti alla 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.

L'Allegato n. 2 al PNA 2019 definisce, poi, i criteri che le Amministrazioni devono seguire per la rotazione del personale, ferma restando la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

2.2.9.2 Rotazione ordinaria

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, con provvedimento del Responsabile di Area.

Inoltre occorre affiancare alla rotazione l'adozione di ulteriori misure da parte dei Responsabili di Area di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali la previsione di modalità operative che favoriscano una

maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del provvedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività ovvero l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti).

Nella valutazione della rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dovrà essere, salvaguardata l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

2.2.9.3 Criteri generali per l'attuazione della rotazione ordinaria

In particolare per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario assumere criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si indicano i seguenti criteri generali:

1. la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
2. al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
3. deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances ; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
4. la rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
5. la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
6. la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
7. eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
8. il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
9. l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

2.2.9.4 Procedure

Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area, individuerà entro il 30 settembre di ciascun anno le figure professionali da sottoporre a rotazione, o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti.

La proposta è comunicata alla Giunta Municipale per le opportune valutazioni.

La rotazione dei dipendenti tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, sentiti i Responsabili delle Aree coinvolte.

La rotazione dei dipendenti nell'ambito della medesima Area sarà curata dai Responsabili di Area coinvolti.

2.2.9.5 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 l'atipicità 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 si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

2.2.10 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio, la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione deve essere prioritariamente destinata al medesimo Responsabile, ai Responsabili di

Area e ai Responsabili di procedimento con competenze di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio, secondo il presente Piano. Gli altri dipendenti destinatari della formazione saranno individuati dai rispettivi Responsabili di struttura di massima dimensione. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Prioritariamente, per esigenze di risparmio di spesa, si prevede di effettuare sedute formative in house co-organizzate dai Comuni che hanno cooperato alla stesura del presente Piano. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

2.2.11 SEGNALAZIONE UIF

Tutti i Responsabili di Area del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Responsabile dell'Area Finanziaria, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 nonché l'osservanza delle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive ed, inoltre, specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di Area, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli "indicatori di anomalia" i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo;

L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, tenendo presente, altresì, l'allegato alle Istruzioni dell'UIF del 23.04.2018.

Misure

La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Area della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile di Area dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;
- i Responsabili delle Aree devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziario in qualità di Gestore;
- il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l'attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell'Ente, data la non esaustività dell'elencazione;
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line.

2.2.12 INFORMATIZZAZIONE

Si ritiene che lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. "*core*", sia delle attività relative alla *governance* della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella

disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

Tra gli obiettivi da perseguire vi è dunque l'informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici nonché per la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, per le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale.

Si proseguirà nell'attività finalizzata a garantire l'accesso alle anagrafi comunali alle Forze dell'Ordine con le quali si sono stipulate apposite convenzioni che consentono di mettere a disposizione determinati dati e di definire congiuntamente modalità operative volte a facilitare i flussi informativi.

2.2.13 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Al riguardo, giova sottolineare che i compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Si rileva l'opportunità di rafforzare la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario proseguire nell'attività volta a dare adeguata comunicazione a tutte le articolazioni organizzative in merito ai risultati dei controlli, nonché a pubblicare sul sito istituzionale le informazioni sull'attività di controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti ottenuti di carattere quantitativo e qualitativo.

Particolare attenzione verrà posta al controllo delle determinazioni relative alla gestione dei fondi comunitari e del PNRR con la previsione di controlli aggiuntivi previsti nella deliberazione di "Regolazione della Governance Locale per l'attuazione del PNRR".

2.2.14 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Si evidenzia che decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In questo ente il titolare del potere sostitutivo è individuato:

- a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, nel responsabile dell'Area di competenza;
- b) in caso di inerzia di un responsabile di Area, il Segretario generale previa diffida, con assegnazione di un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto propone al Sindaco di assegnare la pratica ad altro responsabile.

Misure:

- 1) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: standardizzazione dei processi e dei procedimenti

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento qualificata a rischio sia in seno alla legge n.190/2013 che in seno al

presente PTPCT, ciascun Responsabile di Area deve redigere – anche con il concorso dei propri collaboratori – un documento contenente l'elencazione delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Tale documento costituisce riferimento per l'aggiornamento del sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", nella parte in cui sono elencati i procedimenti amministrativi.

Ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list, motivando le ragioni dell'eventuale scostamento.

A seguito dell'attività di rilevazione dei procedimenti il sito web viene aggiornato costantemente, a cura del Responsabile della trasparenza, entro e non oltre 30 gg dalla ricezione degli atti.

Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione meglio specificate di seguito dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

2) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

I Responsabili delle Aree individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno semestrale.

Un prospetto riepilogativo circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, comprensivo dei procedimenti per i quali il relativo termine di conclusione non è stato rispettato, deve essere inviato da ciascun Responsabile di Area al RPCT, con cadenza semestrale, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno, con rispettivo riferimento al I ed al II semestre dell'esercizio finanziario.

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, il predetto prospetto riepilogativo deve indicare:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali in precedenza citati rispetto al totale dei procedimenti in corso.
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la motivazione di tali eventi.

Il RPCT, entro 30gg. dall'acquisizione dei reports da parte dei Responsabili di Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Al prospetto riepilogativo dovrà essere allegata una relazione che dia contezza delle ragioni che hanno cagionato e/o ostacolato l'eventuale, mancato rispetto dei termini di conclusione.

Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

3) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n.190/2013, devono essere archiviati anche in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente, ove possibile, mediante posta elettronica certificata.

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

2.2.15 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI

ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente in forza di legge o di contratto. Il Ragioniere generale dell'Ente deve comunicare ogni semestre (31 luglio, 31 gennaio) al RPCT l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini previsti.

Con cadenza semestrale i Responsabili delle strutture di massima dimensione trasmettono al RPCT un monitoraggio delle attività e dei procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'esito dell'attività è sottoposta all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale Amministrazione trasparente.

Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023 il quale prevede che "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013", il rispetto dei tempi di pagamento è stato previsto come specifico obiettivo di Performance individuale.

2.2.16 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUI SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 54 bis d.Lgs. n.165/2001).

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ipotesi di avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e ss della L. 241/90 e smi.](#)

Si evidenzia che il Comune, a seguito dell'entrata in vigore il 15 luglio 2023 del Decreto legislativo 10 marzo 2023,

n. 24 con il quale sono state emanate nell'Ordinamento nazionale disposizioni al fine di dare attuazione alla Direttiva Europea in materia di whistleblowing (Direttiva UE 1937/2019), con deliberazione della giunta municipale n. 114 del 28-12-2023 ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower costituito da n. 29 articoli nonché le modalità attraverso le quali il dipendente e/o il cittadino segnala condotte illecite all'interno dell'Ente, garantendo massima riservatezza al segnalante.

Misure:

- 1) Sviluppo di piattaforma *Open Whistleblowing*) per la realizzazione di un sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite conforme alle Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n. 6/2015
- 2) Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:
 - a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che in tal caso provvederà direttamente;
 - b) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
 - c) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

2.2.17 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E NEL RILASCIO DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL PRIVATO DI COMPETENZA DELL'ENTE.

L'ente locale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, è chiamato ad esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e di interferenze indebite di comitati d'affari e della criminalità comune.

Giova rappresentare, al riguardo, che per consolidato orientamento giurisprudenziale le amministrazioni pubbliche per operare più incisivamente e per assicurare, in generale, la prevenzione da possibili rischi di aggressione da parte del crimine organizzato e da fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, libertà di impresa e leale concorrenza, possono individuare e introdurre nei propri atti amministrativi, attraverso specifiche clausole di gradimento -clausole di tutela- , ulteriori misure di legalità, da affiancare a quelle normativamente previste, tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità e a responsabilizzare i soggetti che entrano in rapporto con esse sulle conseguenze interdittive di determinate azioni, e riguardanti un ventaglio di cd. situazioni a rischio, che, sebbene non individuate specificamente dalla normativa di settore, delineano fattispecie che possono dar luogo a comportamenti illeciti.

Al fine di assicurare, in generale, la prevenzione da tali fenomeni che certamente pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente e che costituiscono anche remora ad un sano sviluppo economico del territorio, nonché al fine di salvaguardare la libertà di impresa, la concorrenza leale nonché la piena affidabilità morale dei soggetti con cui entra in rapporto l'Ente ha sottoscritto con la Prefettura di Palermo un protocollo di legalità la cui accettazione è stata configurata dall'ente come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto nonché per il rilascio di provvedimenti ampliativi .

Il disegno strategico che si intende perseguire attraverso il protocollo di legalità è principalmente quello di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione, messi a disposizione dall'Ordinamento, delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, sia attraverso una stretta collaborazione tra Comune e Prefettura, sia attraverso la previsione di disposizioni innovative volte a integrare il dettato normativo.

Attraverso il Protocollo, quindi, da un lato viene esteso ulteriormente l'ambito di applicazione della documentazione antimafia – ed in particolare delle informazioni del Prefetto - alle materie dell'urbanistica e dell'edilizia privata, dall'altro, si incentiva e si valorizza l'utilizzo di apposite misure per scongiurare il manifestarsi

all'interno della Municipalità di fenomeni di corruzione e di illecito.

Alla luce della DELIBERA 26 novembre 2020 del COMITATO INTERMINISTERIALE PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA pubblicata in GURI serie generale n. 21 del 29 gennaio 2021 relativa agli accordi di legalità finalizzati a prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose nell'affidamento di lavori di realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, di cui all'art. 203 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, si ritiene utile introdurre nei contratti per lavori da eseguire di importo superiore a € 250.000,00 le clausole di legalità al fine di fronteggiare il suddetto rischio nella gestione dei cantieri di lavoro.

Misure:

- 1) I Responsabili di Area devono inserire negli atti amministrativi da loro adottati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente le clausole e le condizioni previste nel Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo.
- 2) Monitoraggio semestrale dell'applicazione delle previsioni del Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo.

2.2.18 SOCIETA' PARTECIPATE

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, sono tenuti: a) ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; b) nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); c) applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; d) dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; e) provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Per quanto sopra rappresentato, è intendimento della Municipalità, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni connesse alla vigilanza e controllo delle società partecipate, promuovere la propria azione finalizzata, alla ricognizione dello stato di attuazione delle norme suddette.

Misure:

- 1) Attività di monitoraggio curata dal RPCT al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla:
 - creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito;
 - adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;
 - nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT);
 - adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
 - individuazione delle aree di rischio;
 - individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;
 - adozione di un Codice etico;
 - adozione di una procedura di *whistleblowing* e relative modalità;
 - adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);

- adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse “versioni”: generalizzato, civico e documentale (*ex* l. 241/1990);
- pubblicazione della relazione del RPCT;
- all’osservanza delle disposizioni normative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

2) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.19 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA 2013 l’ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate al contrasto alla corruzione e alla promozione della cultura della legalità.

Misure:

1) Una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito *web* del Comune, oltre che nell’apposita sezione “*amministrazione trasparente*”.

2) Considerato che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto verrà attivato dal Comune un canale di segnalazione - reclamo, con relativa modulistica, attraverso cui è possibile oltre che verificare lo stato della qualità percepita, anche acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

3) Espletamento di attività formative e informative finalizzate a diffondere e rafforzare la cultura della legalità con il coinvolgimento delle comunità amministrate.

2.2.20 MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

L’art. 16, comma 1, lett. l bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell’effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l’apporto collaborativo dei Responsabili di Area nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna Area, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno ogni Responsabile di Area deve trasmettere al RPCT una relazione sull’attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l’andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare:

- sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sulla rotazione del personale;
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell’ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all’erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse;
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;
- sull’applicazione del Codice di comportamento.

Infine, il Responsabile di Area formula le proposte per l’implementazione della gestione dei rischi procedendo alla

mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

2.2.21 COORDINAMENTO TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Si ribadisce che il Decreto Reclutamento, approvato con il D.L. 80/2021 e convertito con la Legge 113/2021, ha previsto come obbligatoria l'adozione del PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e che tale piano ricomprende il necessario collegamento tra i vari strumenti di programmazione dell'attività amministrativa dell'ente.

Occorre, pertanto, nelle more dell'adozione del PIAO, confermare il collegamento tra il PTPCT, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPCT le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione costituiscono anche quest'anno obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPCT congiuntamente al Nucleo di valutazione.

Anche nel 2022 si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi ai Responsabili di Area sul rispetto delle misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza.

Il Nucleo dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una sanzione disciplinare definitivamente irrogata superiore alla multa di 4 ore, nell'anno di riferimento, in violazione al Codice di Comportamento.

Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto dalla precedente lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni 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.

2.2.22 REVISIONE DI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITA' STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI.

Il PNA 2016 indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipanti. In coerenza con le indicazioni del PNA, il Comune dovrà:

- a) valutare ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate. Considerare, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti eventualmente già affidati;
- b) con riferimento alle attività strumentali, vigilerà perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative;
- c) in tutti i casi di società mista, individuerà il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte di privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità ed onorabilità;
- d) con riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di

pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale, sottoporrà gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;

- e) promuoverà, negli statuti degli enti di diritto privato a controllo pubblico, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza;
- f) introdurrà, negli enti di diritto privato a controllo pubblico, regole che avvicinano il personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Es.: l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque di attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. L'applicazione delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 33/2013.

CAPO II

2.3 MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO GENERALE A

Scheda n. 1

AREA I

AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO: reclutamento, progressione in servizio e trasformazione rapporto di lavoro

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Adozione programma fabbisogno del personale
- 2) Pubblicazione bandi
- 3) Espletamento procedure concorsuali
- 4) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ed ai sensi della legge n. 68/1999
- 5) Sistemi di valutazione dei dipendenti

MAPPATURA RISCHI:

- a) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata la pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- b) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- c) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- d) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Rup possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- e) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- f) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- g) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie
- h) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del

provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

- i) False certificazioni: **con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti**

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso (**misura di regolamentazione**)
- 2) Osservanza delle procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni (**misura di regolamentazione**)
- 3) Adozione di procedure selettive conformi ai principi dell'articolo 35 c. 3 del D.Lgs. 165/2001⁵, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno (**misura di regolamentazione**)
- 4) Predisposizione bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati (**misura di regolamentazione**)
- 5) Predisposizione bandi che prevedano criteri di valutazione oggettivi delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti (**misura di regolamentazione**)
- 6) Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 7) Nomina di una commissione di concorso imparziale, composta da soggetti professionalmente competenti e composte anche da un membro esterno in grado di assicurare una maggiore imparzialità (**misura di regolamentazione**)
- 8) Acquisizione di dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità incompatibilità o conflitto di interessi per far parte di Commissioni di concorso pubblico (art. 35 bis D.Lgs 165/2001)⁶(**misura di disciplina del conflitto di interessi**)
- 9) Controllo d'ufficio sull'autenticità del titolo di studio più elevato dichiarato dal candidato e sul possesso effettivo dei requisiti di accesso alla selezione/concorso (**misura di controllo**)
- 10) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 11) Accesso agli atti immediato da parte di chiunque vanti un interesse giuridicamente rilevante e rilascio di copie degli atti entro 10 giorni dalla richiesta (**misura di regolamentazione**)
- 12) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 13) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 14) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

⁵ Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove e' opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; d) decentramento delle procedure di reclutamento; e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

⁶ 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari).

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Accoglimento di istanza in violazione di norme di contratto e regolamento per favorire l'interessato.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica della sussistenza dei presupposti di legge per la trasformazione del rapporto di lavoro
- 2) Controlli a campione nella misura del 30% del totale dei procedimenti con cadenza semestrale
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE B
Scheda n.2
TUTTE LE AREE
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: *programmazione*

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni
- 2) Programmazione biennale delle forniture principali e triennale dei lavori e delle opere

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica dei lavori delle opere e delle forniture di beni e/o servizi per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni e di programmazione degli affidamenti. **(misura di regolamentazione)**
- 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti **(misura di regolamentazione)**
- 3) Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente **(misura di regolamentazione)**
- 4) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei **(misura di regolamentazione)**
- 5) Obbligo di ciascun Responsabile di Area di rendere pubblico annualmente, entro il mese di febbraio, nel sito istituzionale dell'Ente, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture di servizi che si prevede di appaltare nel corso dell'anno solare **(misura di trasparenza)**
- 6) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali attraverso l'obbligo specifico di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara. **(misura di controllo)**
- 7) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi. **(misura di regolamentazione)**
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione **(misura di controllo)**
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri **(misura di segnalazione e protezione)**

AREA DI RISCHIO GENERALE B

Scheda n. 3

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI⁷

PROCESSO: *progettazione gara*

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

1. Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche
2. Nomina del RUP
3. Individuazione dell'istituto per l'affidamento
4. Individuazione degli elementi essenziali del contratto
5. Determinazione dell'importo contrattuale
6. Scelta della procedura di aggiudicazione
7. Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato
8. Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

MAPPATURA RISCHI:

1. Attribuzione impropria di vantaggi competitivi a seguito mancata o carente consultazione del mercato;
2. Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà - Nomina dei medesimi progettisti
3. Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori
4. Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori, a seguito di lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto
5. Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prestazioni in materia di procedure di scelta del contraente. Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione degli artt. 3- 28 e 35 del Codice degli appalti
6. Scelta di una determinata procedura di gara per favorire un operatore economico
7. Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore con previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o Capitolati approssimativi
8. Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
9. Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri; Eccessiva discrezionalità nei criteri

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dell'attività amministrativa nella fase della redazione del bando di gara mediante circolari o direttive in ordine alla corretta applicazione delle norme vigenti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (**misura di formazione**)
- 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione) (**misura di**

regolamentazione)

- 3) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dell'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento (**misura di regolamentazione**)
- 4) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità e adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti (**misura di regolamentazione**)
- 5) Obbligo di motivazione nella individuazione dei criteri di prequalificazione e dei criteri afferenti alla valutazione dell'offerta (**misura di regolamentazione**)
- 6) Dichiarazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara; (**misura di disciplina del conflitto di interessi**)
- 7) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici (**misura di regolamentazione**)
- 8) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)
- 9) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito, per valori contrattuali secondo legge, della disciplina prevista in materia di documentazione antimafia (**misura di regolamentazione**)
- 10) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito dell'obbligo dell'acquisizione preventiva del numero, nominativi dei lavoratori, mansioni e criterio di assunzione da impegnare nell'affidamento (**misura di regolamentazione**)
- 11) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 12) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 13) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 14) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE B

Scheda n.4

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: *selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto*

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) Pubblicazione di bando ed avvisi
- 2) Gestione di albi ed elenchi di operativi economici
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione dei requisiti di gara
- 5) Revoca del bando o dell'avviso di gara
- 6) Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie
- 7) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria
- 8) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
- 9) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara
- 10) Revoca dell'aggiudicazione
- 11) Stipula del contratto
- 12) Affidamenti diretti sotto la soglia euro 40.000
- 13) Proroghe e Rinnovi contrattuali
- 14) Contratti affidati in via d'urgenza

MAPPATURA RISCHI:

- a) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
- b) Rotazione periodica del responsabile del procedimento
- c) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
- d) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei
- e) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara
- f) Revoca del bando/avviso di gara in difetto di validi presupposti o di motivazione, con la conseguenza di denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario
- g) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
- h) Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte, con difetto di motivazione a supporto dell'aggiudicazione
- i) Favoritismo di alcuni operatori con ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione
- j) Creazione di situazioni di monopolio nell'affidamento dei contratti pubblici
- k) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- l) Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara a seguito di ammissioni di comunicazioni o segnalazione ai partecipanti
- m) Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario per violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto
- n) Violazione principi della concorrenza per ricorso illegittimo a contratti affidati in via d'urgenza a proroghe o rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dell'attività amministrativa nella fase della scelta del contraente mediante circolari o direttive in ordine alla corretta applicazione delle norme vigenti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i; (**misura di formazione**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (misura di rotazione) Adeguata motivazione

della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, particolarmente se effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip (**misura di regolamentazione**)

- 3) Pubblicazione immediata del bando anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza"- "Bandi di gara e contratti" (**misura di trasparenza**)
- 4) Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara (**misura di regolamentazione**)
- 5) Formazione di commissioni eterogenee ed interdisciplinari con applicazione della rotazione dei componenti e dei presidenti delle medesime (**misura di rotazione**)
- 6) Predeterminazione specifica delle competenze dei componenti delle commissioni di gara e accertamento delle competenze mediante acquisizione dei relativi curriculum (**misura di regolamentazione**)
- 7) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di gara sull'assenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. di cui all'art.77, commi 4, 5 e 6 D.Lgs 50/2016 o situazioni di conflitto di interesse (**misura di disciplina del conflitto di interessi**)
- 8) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara (**misura di regolamentazione**)
- 9) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione e, in caso di consegna a mano l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi; (**misura di regolamentazione**)
- 10) Informatizzazione delle procedure di gara (**misura di trasparenza**)
- 11) Standardizzazione delle procedure (**misura di semplificazione**)
- 12) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte (**misura di regolamentazione**)
- 13) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, dei requisiti di moralità ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia nonché di capacità tecnica e economico finanziaria da parte degli operatori economici partecipanti (**misura di controllo**)
- 14) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 15) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole di cui ai patti di integrità o protocolli di legalità, contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza (**misura di controllo**)
- 16) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni (**misura di regolamentazione**)
- 17) Completezza della verbalizzazione delle sedute di gara (**misura di regolamentazione**)
- 18) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (**misura di trasparenza**)
- 19) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara (**misura di trasparenza**)
- 20) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta (**misura di regolamentazione**)
- 21) Pubblicazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (**misura di trasparenza**)
- 22) Pubblicazione immediata anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza"- "Bandi di gara e contratti" dell'esito delle operazioni di gara (**misura di trasparenza**)
- 23) Obbligo di acquisire specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/seggi di gara nonché da parte dei Responsabili di Area e di procedimento che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

(misura di disciplina del conflitto di interessi)

- 24) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente (**misura di trasparenza**)
- 25) Rappresentazione nella determinazione di aggiudicazione di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento e dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti autodichiarati mediante acquisizione delle relative certificazioni (**misura di regolamentazione**)
- 26) Rispetto degli obblighi di incameramento della cauzione provvisoria nelle ipotesi di esclusione dell'operatore economico (**misura di regolamentazione**)
- 27) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o di incameramento della cauzione provvisoria (**misura di segnalazione e protezione**)
- 28) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di ipotesi di annullamento e/o revoca della gara (**misura di controllo**)
- 29) Obbligo di motivazione delle determinazioni di revoca e annullamento (**misura di regolamentazione**)
- 30) Rispetto dei termini previsti per legge per la stipula del contratto (**misura di regolamentazione**)
- 31) Inserimento nei contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)
- 32) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 33) Report annuale al RPCT sulle procedure di gara espletate per lavori, servizi e beni con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali oggetto, importo a base d'asta, tipologia di procedura utilizzata, numero di partecipanti ammessi e esclusi, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, eventuali proroghe o rinnovi) (**misura di controllo**)
- 34) Report semestrale al RPCT sulle verifiche antimafia effettuate (**misura di controllo**)
- 35) Pubblicazione dei report di cui ai precedenti punti nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 36) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 37) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 38) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

Inoltre con riguardo a procedure di affidamento diretto e a procedure negoziate senza bando:

- 39) Adeguata specificazione nella determina a contrarre della ricorrenza dei presupposti legali di indizione di procedure negoziate o di procedure di affidamento diretto (**misura di regolamentazione**)
- 40) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare nella successiva procedura negoziata (**misura di regolamentazione**)
- 41) Osservanza del principio di rotazione nella fase di consultazione degli operatori economici preventiva all'affidamento diretto e nella fase di invito alla presentazione delle offerte nelle procedure negoziate, con conseguente non immediata (ri)candidabilità della ditta precedentemente aggiudicataria in forza di procedure non aperte al mercato (**misura di regolamentazione**)
- 42) Obbligo di adeguatamente motivare negli atti amministrativi adottati le ragioni per le quali si è ritenuto di estendere l'invito anche al gestore uscente che aveva già beneficiato di una deroga anticoncorrenziale (**misura di regolamentazione**)
- 43) Report trimestrale al RPCT dei lavori servizi e beni affidati in via diretta o in forza di procedure negoziate senza bando con indicazione di ditta affidataria, importo a base di gara e di aggiudicazione. **La comunicazione va effettuata anche se negativa (misura di controllo)**

44) Pubblicazione dei report di cui ai precedenti punti nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

Nelle ipotesi di rinnovo o proroga dei precedenti affidamenti inoltre

45) Obbligo di motivare in modo adeguato il ricorso all'affidamento in via d'urgenza, alla proroga e al rinnovo contrattuale da parte del Responsabile del procedimento (**misura di regolamentazione**)

46) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del contraente, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità per la stipula del contratto (**misura di controllo**)

47) Richiesta della documentazione antimafia ai sensi delle disposizioni legislative e delle norme interne vigenti anche in caso di ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto per gli importi contrattuali di legge (**misura di regolamentazione**)

48) Obbligo di trasmettere immediatamente dopo l'affidamento di lavori servizi beni al RPCT da parte di ciascun Responsabile di Area i provvedimenti di proroga o rinnovo (**misura di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE B

Scheda n.5

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: *esecuzione e rendicontazione del contratto*

ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:

- a) Modificazione del contratto originario
- b) Autorizzazione al sub-appalto o sub contratto
- c) Varianti in corso di esecuzione
- d) Procedimento di nomina del collaudatore
- e) Verifica in corso di esecuzione
- f) Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali
- g) Procedimento di collaudo
- h) Rendicontazione contabile

MAPPATURA RISCHI:

- Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti
- Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- Ammissioni al sub-appalto o sub contratto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge
- Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la sicurezza nei cantieri
- Ammissione di una variante non necessaria
- Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa
- Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione
- Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati
- Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dell'attività amministrativa nella fase della esecuzione del contratto mediante circolari o direttive in ordine alla corretta applicazione delle norme vigenti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (**misura di formazione**)
- 2) Nomina del DEC per ciascun contratto (**misura di regolamentazione**)
- 3) Verifica annuale del mantenimento dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del contraente (**misura di controllo**)
- 4) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)

- 5) Inserimento nei contratti di penali e clausole risolutive a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze degli obblighi contrattuali, della normativa antimafia, anticorruzione antiriciclaggio e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 6) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del sub contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 7) Acquisizione preventiva dall'appaltatore o dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti del numero, nominativi dei lavoratori occupati, mansioni e criterio di assunzione (**misura di controllo**)
- 8) Verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore (**misura di controllo**)
- 9) Verifiche sul rispetto degli obblighi dichiarati in sede di partecipazione alla gara in ordine al numero, ai nominativi dei lavoratori, mansioni e criterio di assunzione da impegnare nell'affidamento (**misura di controllo**)
- 10) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati nei cantieri da parte delle imprese appaltatrici o concessionari di lavori, servizi o forniture e delle eventuali imprese subcontraenti con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e attivazione eventuale del potere sostitutivo (**misura di controllo**)
- 11) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza e in particolare le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 che impone che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al D.Lgs. 81/2008 (**misura di controllo**)
- 12) Report al RPCT che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC (**misura di controllo**)
- 13) Pubblicazione del report di cui al precedente punto nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 14) Obbligo di adozione dei provvedimenti risolutivi del rapporto e di incameramento della cauzione definitiva in caso di grave inadempimento del contratto nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 15) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di risoluzione del contratto (**misura di segnalazione e protezione**)
- 16) Report trimestrale al RPCT sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al crono programma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto (**misura di controllo**)
- 17) Pubblicazione del report di cui al precedente punto nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 18) Pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 19) Pubblicazione dell'elenco dei lavoratori impiegati dall'appaltatore o concessionario di servizi nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

In ordine ai sub contratti:

- 20) Verifica preventiva all'autorizzazione dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del sub contraente e dei soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese per la stipula del sub contratto, secondo le soglie di importo previste per legge e per qualsiasi importo del sub contratto per le attività di cui all'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012 (**misura di controllo**)
- 21) Inserimento nei sub contratti qualunque sia l'importo, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione di

clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti sub contraenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)

22) Report annuali al RPCT che indichi i sub-appalti autorizzati (con indicazione dell'oggetto, della ditta sub contraente, dell'importo) e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 (**misura di controllo**)

23) Report trimestrali al RPCT sulle verifiche antimafia sul sub contraente e sui soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese da trasmettere semestralmente al RPCT (**misura di controllo**)

24) Pubblicazione dei report di cui ai precedenti punti nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

25) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di collaudo nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

26) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di collaudo sull'assenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)

27) Verifica dei requisiti auto dichiarati dai componenti delle commissioni di collaudo (**misura di controllo**)

28) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate (**misura di segnalazione e protezione**)

29) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

30) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE C

Scheda n. 6

AREA III TECNICA

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

PROCESSO: *concessioni di suolo pubblico*

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

1) Acquisizione, istruttoria e decisione finale in ordine all'istanza del privato

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento con il quale si autorizza la concessione di suolo pubblico (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 3) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)
- 4) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 5) Gestione in ordine cronologico delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 6) Verifiche sul possesso dei requisiti auto dichiarati dal privato interessato (**misura di controllo**)
- 7) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità (**misura di regolamentazione**)
- 8) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE C
Scheda n. 7
AREA I
AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

PROCESSO: *autorizzazioni commerciali*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Procedimenti finalizzati al rilascio/acquisizione di titoli abilitativi all'esercizio di attività economiche.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) *False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti*
- 2) *Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale*
- 3) *Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;*
- 4) *Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi*
- 5) *Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario*
- 6) *Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati*
- 7) *Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari*

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento ampliativo (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 3) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 5) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)
- 6) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 7) Gestione in ordine cronologico delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 8) Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 9) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione (**misura di regolamentazione**)
- 10) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 11) Verifiche sul possesso dei requisiti auto dichiarati dal privato interessato (**misura di controllo**)

- 12) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di controllo**)
- 13) Verifiche antimafia mediante acquisizione di documentazione antimafia (per tutte le tipologie di autorizzazione commerciale) (**misura di controllo**)
- 14) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 15) Verifica, ai fini del rilascio/rinnovo del provvedimento ampliativo o in sede di istruttoria di Scia, della regolarità fiscale del richiedente sui tributi locali (**misura di controllo**)
- 16) Obbligo di adozione dei provvedimenti di annullamento revoca in caso di accertamento successivo dell'assenza dei presupposti di legge nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 17) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 18) Report semestrale al RPCT sulle verifiche antimafia effettuate (**misura di controllo**)
- 19) Report semestrale al RPCT sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate (**misura di controllo**)
- 20) Pubblicazione dei report di cui ai precedenti punti nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 21) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 22) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE D

Scheda n. 8

AREA I

AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

PROCESSO: *erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi per assistenza economica a soggetti indigenti*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assistenza economica ordinaria (forma di intervento idonea a garantire il livello di reddito atto a soddisfare le esigenze fondamentali di vita e consiste nella concessione di un contributo mensile pari alla differenza tra il "minimo vitale" e le risorse di cui il nucleo familiare dispone) e straordinaria (erogazione di un contributo "Una Tantum", finalizzato al superamento di una situazione imprevista ed eccezionale);
- 2) Concessione assegno di maternità (si tratta di un assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, a norma dell'art. 66 della legge 448 del 23/12/98 a tutte le madri che non beneficiano del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità per i figli nati o entrati in famiglia in virtù di affidamenti preadottivi o adozioni
- 3) Concessione assegno per nucleo familiare (assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, istituito con l'art. 65 della legge 448 del 23/12/98, a tutti i nuclei familiari composti da cittadini italiani residenti con tre o più figli minori).
- 4) Sostegno economico alle famiglie degli affidatari "Erogazione, alle famiglie affidatarie, di un sostegno economico finalizzato all'inserimento del minore nell'ambiente di vita in cui è accolto.
- 5) Erogazione di un contributo economico ai minori riconosciuti dalla sola madre, in applicazione dell'art. 12 della

L.R. n. 33/91 e del regolamento comunale vigente

6) Erogazione contributi alle associazioni sportive ai sensi del regolamento vigente

7) Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGATE), ovvero sistema informativo on line che consente a tutti i cittadini che abbiano presentato la domanda di Bonus Elettrico o di Bonus Gas di seguire in tempo reale lo stato di avanzamento e di valutazione delle loro richieste di agevolazione. (competete al Comune, raccogliere le domande degli utenti ed instradarle verso gli altri Enti coinvolti nel processo, configurandosi così come interlocutore unico del Cittadino nei confronti delle Istituzioni).

MAPPATURA RISCHI:

1) Attribuzione vantaggi in difformità dai requisiti previsti dalla normativa

2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico

3) Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi di natura discrezionale a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorche' non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di pubblicizzazione per rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, nella home page e nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento ampliativo (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)

3) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)

4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)

5) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)

6) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)

7) Gestione in ordine cronologico delle istanze (**misura di regolamentazione**)

8) Acquisizione (per il riconoscimento di vantaggi economici di natura discrezionale) dichiarazione sostitutiva in ordine alla: non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorche' non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado (**misura di controllo**)

9) Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

10) Verifica sulla conformità della documentazione a corredo dell'istanza (**misura di controllo**)

11) Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 10) e 11) presentate dagli utenti (**misura di controllo**)

12) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti (**misura di controllo**)

13) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)

14) Adozione dei provvedimenti di annullamento revoca in caso di accertamento successivo dell'assenza dei presupposti di legge nonché di violazione della normativa antimafia (**misura di regolamentazione**)

15) Obbligo di acquisizione della relazione dell'assistente sociale su ogni istanza presentata (**misura di**

regolamentazione)

16) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)

17) Sospensione della concessione di vantaggi economici di natura discrezionale nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative (**misura di regolamentazione**)

18) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

19) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE E

Scheda n.9

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *incasso delle entrate*

- a) Accertamenti e sgravi tributi comunali
- b) Rimborsi tributi comunali
- c) Accertamenti sanzioni del codice della strada
- d) Accertamenti canoni e sanzioni in materia commerciale
- e) Accertamenti pagamento canoni e fitti
- f) Accertamento pagamento contributi di costruzione
- g) Accertamenti pagamento tariffe per servizi a domanda individuale
- h) Procedure di riscossione
- i) Procedure di concessione rateizzazioni entrate tributarie

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omesso o ritardato accertamento e/o riscossione delle entrate al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 2) Inosservanza o elusione di regole procedurali, anche poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento di accertamento, al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 3) Manipolazione dati – mancata verifica della regolarità delle istanze presentate dai contribuenti e/o della documentazione tecnica presentata. Omissione di controlli
- 4) Conteggio errato dei crediti e dei debiti da rimborso al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 5) Mancata o errata applicazione delle sanzioni amministrative al fine di agevolare determinati soggetti
- 6) Mancata escussione di polizze a garanzia del pagamento dei debiti al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 7) Favorire il ritardato o mancato pagamento dei canoni di locazione/concessione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 3) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)
- 4) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)

- 5) Gestione in ordine cronologico delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 6) Verifiche a campione nei confronti delle autodichiarazioni dei contribuenti e/o utenti e tracciabilità delle medesime (**misura di controllo**)
- 7) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 8) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento (**misura di controllo**)
- 9) Controllo periodico da parte dei Responsabili di Area sui tempi di adozione di avvisi, messe in mora, intimazioni di pagamento per prevenire eventuali decadenze dal potere di accertamento e/o riscossione, prescrizioni di crediti e scadenze polizze fideiussorie (**misura di controllo**)
- 10) Verifica periodica dei pagamenti dei canoni di locazione/concessione con emissione di diffida in caso di mancato o ritardato pagamento, tramite la creazione di apposito database (**misura di controllo**)
- 11) Rispetto dell'ordine cronologico in materia di compensazioni tributarie (**misura di regolamentazione**)
- 12) Verifiche sul rispetto delle norme regolamentari in materia di compensazioni tributarie (**misura di controllo**)
- 13) Obbligo di pubblicazione nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune degli accordi stipulati per compensazioni tributarie (**misura di trasparenza**)
- 14) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 16) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 17) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTI VITA'-PROCEDIMENTO: ***pagamento delle spese***

- 1) Liquidazione spese di missione
- 2) Acquisti e permuta di immobili
- 3) Canoni di locazioni passive
- 4) Liquidazioni verso imprese e professionisti
- 5) Pagamenti dei mandati senza rispetto dell'ordine cronologico
- 6) Difformità di intestazione del mandato inviato in tesoreria rispetto a quello mantenuto agli atti dell'ente al fine di favorire indebitamente terzi soggetti
- 7) Rinnovi contrattuali e/o pagamenti canoni di locazione, indennità di occupazione per scuole ed uffici e dipendenze comunali.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Liquidazione compensi e corrispettivi senza adeguata verifica della regolare esecuzione della prestazione al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 2) Liquidazione di indennità non dovute al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 3) Effettuazione pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
- 4) Previsioni di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Amministrazione
- 5) Favorire il rinnovo dei contratti e/o la maggiorazione dei canoni mediante alterazione dell'istruttoria al fine di favorire terzi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)

- 2) Osservanza dell'ordine cronologico nel pagamento delle fatture (**misure di regolamentazione**)
- 3) Verifica, preliminare a qualsiasi liquidazione, della regolarità della prestazione (**misura di controllo**)
- 4) Verifica, preliminare a qualsiasi liquidazione, della regolarità fiscale del beneficiario (**misura di controllo**)
- 5) Verifica, preliminare a qualsiasi liquidazione, della regolarità fiscale in ordine ai tributi locali del beneficiario, ove residente o avente sede nel territorio del Comune nonché delle tariffe e dei canoni dovuti per il rilascio di provvedimenti ampliativi a qualsiasi titolo emessi, anche per l'uso dei beni del patrimonio comunale (**misura di controllo**)
- 6) Verifica, preliminare a qualsiasi liquidazione, della regolarità fiscale della regolarità contributiva del beneficiario (**misura di controllo**)
- 7) Controlli a campione su conformità mandati di pagamento rispetto agli originali in possesso dell'Ente (**misura di controllo**)
- 8) Osservanza dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati (**misura di regolamentazione**)
- 9) Obbligo di rinegoziazione dei canoni di locazione passiva (**misura di regolamentazione**)
- 10) Controllo semestrale sui pagamenti dei canoni di locazione passiva (**misura di controllo**)
- 11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: gestione del patrimonio

- 1) Procedimenti di concessione in uso, locazione, comodato di beni patrimoniali.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono, compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) Assegnazione di concessione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volti a favorire determinati soggetti
- 5) Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato oppure omessi controlli sulla prestazione del servizio
- 6) Infiltrazioni criminali nella gestione dei beni patrimoniali

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dell'attività amministrativa nella fase della scelta del contraente mediante circolari o direttive in ordine alla corretta applicazione delle norme regolamentari vigenti (**misura di formazione**)
- 2) Obbligo di rispettare le procedure regolamentari interne in materia (**misura di regolamentazione**)
- 3) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 4) Pubblicazione immediata del bando per la concessione del bene a terzi anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" - "Bandi di gara e contratti" (**misura di trasparenza**)
- 5) Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara (**misura di regolamentazione**)
- 6) Formazione di commissioni eterogenee ed interdisciplinari con applicazione della rotazione dei componenti e dei presidenti delle medesime (**misura di rotazione**)
- 7) Predeterminazione specifica delle competenze dei componenti delle commissioni di gara e accertamento delle

competenze mediante acquisizione dei relativi curriculum (**misura di regolamentazione**)

8) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di gara sull'assenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse (**misura di disciplina del conflitto di interessi**)

9) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara (**misura di regolamentazione**)

10) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione e, in caso di consegna a mano l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi; (**misura di regolamentazione**)

11) Informatizzazione delle procedure di gara (**misura di trasparenza**)

12) Standardizzazione delle procedure (**misura di semplificazione**)

13) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, dei requisiti di moralità ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia nonché di capacità tecnica e economico finanziaria da parte degli operatori economici partecipanti (**misura di controllo**)

14) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)

15) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole di cui ai patti di integrità o protocolli di legalità, contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza (**misura di controllo**)

16) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni (**misura di regolamentazione**)

17) Completezza della verbalizzazione delle sedute di gara (**misura di regolamentazione**)

18) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (**misura di trasparenza**)

19) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara (**misura di trasparenza**)

20) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta (**misura di regolamentazione**)

21) Pubblicazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (**misura di trasparenza**)

22) Pubblicazione immediata anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" - "Bandi di gara e contratti" dell'esito delle operazioni di gara (**misura di trasparenza**)

23) Rappresentazione nella determinazione di aggiudicazione di tutto l'iter amministrativo che precede la concessione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti autodichiarati mediante acquisizione delle relative certificazioni (**misura di regolamentazione**)

24) Obbligo di acquisire la documentazione antimafia propedeuticamente al rilascio del provvedimento concessorio (**misura di regolamentazione**)

25) Rispetto degli obblighi di incameramento della cauzione provvisoria nelle ipotesi di esclusione dell'operatore economico (**misura di regolamentazione**)

26) Obbligo di tempestiva segnalazione a tutti i Settori comunali in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o di incameramento della cauzione provvisoria (**misura di segnalazione e protezione**)

27) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di controllo**)

28) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio

corruzione (**misura di regolamentazione**)

29) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

30) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di ipotesi di annullamento e/o revoca della gara (**misura di controllo**)

31) Obbligo di motivazione delle determinazioni di revoca e annullamento (**misura di regolamentazione**)

32) Inserimento nei capitolati contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)

33) Inserimento nei capitolati contratti di penali e clausole risolutive a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze degli obblighi contrattuali, della normativa antimafia, anticorruzione antiriciclaggio e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

34) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)

35) Verifica periodica che i terzi concessionari svolgano la gestione sui beni in conformità al principio di buona amministrazione e alle specifiche previsioni del contratto; la verifica sull'attività del terzo concessionario dei beni deve essere sia di carattere tecnico (controlli tecnici sull'attività, sulla capacità professionale del personale, ecc.) sia di carattere economico (sulla gestione finanziaria, sulle spese, sui bilanci) (**misura di controllo**)

36) Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti dei canoni concessori (**misura di controllo**)

37) Obbligo di adozione dei provvedimenti di revoca decadenza del provvedimento ampliativo e risolutivi del rapporto e di incameramento della cauzione in caso di grave inadempimento degli obblighi del capitolato contratto nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

38) Attivazione delle procedure di revoca o di decadenza nei casi previsti dal Regolamento (**misura di regolamentazione**)

39) Pubblicazione sul sito web in modo permanente in apposita sezione dedicata e ben visibile dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale ai fini dell'esatta individuazione con l'indicazione della natura, dell'estensione, del valore, della destinazione d'uso; in caso di bene concesso a terzi occorre inserire nell'elenco anche i dati identificativi del terzo concessionario, la descrizione della tipologia dell'attività svolta sul bene, gli estremi dell'atto di concessione, la durata e la data di scadenza (**misura di trasparenza**)

40) Report sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT (**misura di regolamentazione**)

41) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)

42) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

43) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE F

Scheda n.10

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTROLLO VERIFICHE ED ISPEZIONI

PROCESSO: *abusi edilizi-accertamento infrazioni-riscossione sanzioni*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
- 5) Gestione controlli sulle licenze, le iscrizioni in registri, e in genere su tutte quelle attività che necessitano di autorizzazione
- 6) Gestione controlli delle affissioni e pubblicità
- 7) Attività istruttoria relativa alle violazioni al codice della strada e ai ricorsi avverso ai verbali
- 8) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive
- 9) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità
- 10) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità
- 11) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.
- 12) Attività di Polizia Giudiziaria nel controllo e di repressione alla vigilanza urbanistica ed edilizia

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento sanzionatorio per evitare il nascere del debito nei confronti della Pubblica Amministrazione
- 7) Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività
- 8) Doloso mancato accertamento di violazioni di legge – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazione banca dati
- 9) Illegittima gestione delle informazioni riservate e cessione indebita a soggetti non autorizzati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 2) Processi di rotazione periodica (**misura di rotazione**)
- 3) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione (**misura di trasparenza**)

- 4) Utilizzo di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 5) Adozione di procedure standardizzate con assegnazione delle competenze ai singoli uffici ai fini dell'acquisizione dei beni al patrimonio comunale e sui successivi adempimenti ai sensi delle previsioni di legge (**misura di regolamentazione**)
- 6) Informatizzazione delle procedure, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione (**misura di trasparenza**)
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (**misura di trasparenza**)
- 8) Monitoraggio trimestrale delle pratiche e intensificazione dei controlli a campione anche su banche dati (**misura di controllo**)
- 9) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA L

Scheda n.11

AREA V TECNICA

AREA DI RISCHIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: *pianificazione generale comunale - PRG*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *redazione del Piano (PRG)*

- Indicazioni direttive generali
- Conferimento incarico redazione strumento urbanistico e studi correlati
- Redazione schema di massima
- Redazione progetto di Piano definitivo

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rendere note nel provvedimento amministrativo le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi (**misura di regolamentazione**)
- 2) Garantire interdisciplinarietà nella redazione del Piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) (**misura di regolamentazione**)
- 3) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro del Piano (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 4) Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del Piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie (**misura di**

regolamentazione)

- 5) Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e adozione dei conseguenti correttivi (**misura di regolamentazione**)
- 6) Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano (**misura di partecipazione**)
- 7) Per le procedure di conferimento degli incarichi connessi alla redazione del Piano si osservano le misure specifiche previste in materia di contratti (**misure di regolamentazione**)
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni*

- 1) Approvazione del progetto del piano
- 2) Avviso di pubblicazione
- 3) Acquisizione delle osservazioni
- 4) Istruttoria delle osservazioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini (**misura di trasparenza**)
- 2) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa vigente (**misura di controllo**)
- 3) Previsione dell'esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (**misura di regolamentazione**)
- 4) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni (**misura di trasparenza**)
- 5) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle osservazioni (**misura di trasparenza**)
- 6) Accessibilità a tutti i soggetti interessati delle informazioni relative al procedimento tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (**misura di trasparenza**)
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *approvazione Piano*

- 1) Adozione della deliberazione del C.C. sulle osservazioni
- 2) Trasmissione della documentazione all'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Il piano adottato è modificato con raccoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, in conseguenza di elevata pressione di portatori di interessi particolari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale (**misura di regolamentazione**)
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni (**misura di controllo**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *varianti specifiche al Piano*

- 1) Verifica compatibilità urbanistica
- 2) Richiesta di convocazione conferenza di servizi
- 3) Acquisizione indirizzi politico-amministrativi
- 4) Convocazione/ svolgimento conferenza di servizi
- 5) Approvazione della variante dal Consiglio comunale nella prima seduta utile

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- 2) Disparità di trattamento tra diversi operatori
- 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Al momento della presentazione della richiesta - Diffusione degli obiettivi della variante di Piano e degli obiettivi di sviluppo territoriali che con essa si intendono perseguire prevedendo forme di partecipazione dei cittadini (**misura di partecipazione**)
- 2) Prima della conferenza di servizio - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali (**misura di trasparenza**)
- 3) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa vigente (**misura di controllo**)
- 4) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto alle osservazioni alla variante di Piano (**misura di regolamentazione**)
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA M

Scheda n.12

AREA III

TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: *pianificazione attuativa*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *piani attuativi di iniziativa privata*

- 1) Deposito Piano di Lottizzazione
- 2) Istruzione Piano di Lottizzazione
- 3) Adozione da parte del Consiglio Comunale

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Incontri preliminari del responsabile del procedimento con l'ufficio tecnico e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore (**misura di partecipazione**)
- 2) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo) (**misura di regolamentazione**)
- 3) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi (**misura di regolamentazione**)
- 4) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro del Piano (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 5) Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni (**misura di regolamentazione**)
- 6) Richiesta di presentazione di un economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dall'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori (**misura di regolamentazione**)
- 7) Verifica del livello di affidabilità dei privati promotori (es.: certificato della Camera di Commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale, documentazione antimafia) (**misura di controllo**)
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *piani attuativi di iniziativa pubblica*

- 1) Formalizzazione del Piano attuativo
- 2) Approvazione del Piano

MAPPATURA RISCHI:

1. Indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo) (**misura di regolamentazione**)
- 2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi (**misura di regolamentazione**)
- 3) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti

appartenenti al gruppo di lavoro del Piano (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)

4) Attestazione del Responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche (**misura di regolamentazione**)

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA N

Scheda n. 13

AREA III

TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: **convenzione urbanistica⁸ e permessi di costruire convenzionati**

Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono, infatti, strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia, da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.

Vengono presi in esame, conformemente agli indirizzi dell'ANAC, i rischi corruttivi riferiti ai seguenti processi: Individuazione delle opere di urbanizzazione; Cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; Monetizzazione delle aree a standard.

ATTIVITÀ -PROCEDIMENTO: **determinazione oneri**

- 1) Calcolo degli oneri

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione (**misura di regolamentazione**)
- 2) Pubblicazione delle tabelle sulla sez Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente (**misura di trasparenza**)
- 3) Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione (**misura di regolamentazione**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO: **individuazione delle opere di urbanizzazione**

- 1) Analisi dei fabbisogni
- 2) Individuazione delle opere da realizzare

MAPPATURA RISCHI:

- 1) individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente

⁸ Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

dell'operatore privato

- 2) indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche (**misura di regolamentazione**)
- 2) Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria (**misura di regolamentazione**)
- 3) Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe (**misura di regolamentazione**)
- 4) Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione (**misura di regolamentazione**)
- 5) Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi (**misura di regolamentazione**)
- 6) Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione (**misura di regolamentazione**)
- 7) Pubblicazione delle tabelle sulla sez Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente (**misura di trasparenza**)
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria*

- 1) Individuazione delle aree

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge degli strumenti urbanistici sovraordinati)
- 2) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività
- 3) Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Individuazione di un responsabile delle acquisizioni delle aree (**misura di regolamentazione**)
- 2) Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale (**misura di regolamentazione**)

- 3) Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree (**misura di controllo**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTI VITA'-PROCEDIMENTO: *monetizzazione delle aree a standard*

- 1) Attività finalizzata alla determinazione della monetizzazione

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione
- 2) Minori entrate per le finanze comunali
- 3) Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni (**misura di regolamentazione**)
- 2) Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente (**misura di regolamentazione**)
- 3) Previsioni del pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito. In caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie (**misura di regolamentazione**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *approvazione del piano attuativo*

- 1) Adozione atto deliberativo del Consiglio comunale di adozione del Piano attuativo

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano
- 2) Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta ad indebiti condizionamenti dei privati interessati
- 3) Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato
- 4) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale (**misura di regolazione**)
- 2) Verifica della regolarità dei provvedimenti amministrativi e dei relativi allegati (**misura di controllo**)
- 3) Verifica del possesso dei requisiti di moralità dell'interessato per potere contrarre con la pubblica amministrazione ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia (**misura di controllo**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *esecuzione delle opere di urbanizzazione*

- 1) Vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione
- 2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere
- 3) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate e il rispetto delle procedure normativamente disciplinate ai fini della individuazione del contraente, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (**misura di regolamentazione**)
- 2) Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge (**misura di controllo**)
- 3) Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione (**misura di controllo**)
- 4) Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato (**misura di regolamentazione**)
- 5) Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate (**misura di regolamentazione**)
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI AI PIANI ATTUATIVI E ALLE CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

- 1) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 2) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza (**misura di regolamentazione**)
- 3) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del privato richiedente e degli esecutori dei lavori e dei soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità per il rilascio del provvedimento ampliativo e per la stipula della convenzione (**misura di controllo**)
- 4) Inserimento nei provvedimenti ampliativi e nelle convenzioni di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dal privato richiedente e dagli esecutori dei lavori al fine di prevenire il rischio corruzione e il rischio infiltrazioni criminali nelle attività (**misura di regolamentazione**)
- 5) Inserimento nei provvedimenti ampliativi e nelle convenzioni di clausole risolutive a favore del Comune in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 6) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle

clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di controllo**)

7) Report sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT (**misura di controllo**)

8) Verifica del mantenimento dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del contraente (**misura di controllo**)

9) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)

10) Acquisizione preventiva dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti del numero, nominativi dei lavoratori occupati, mansioni e criterio di assunzione (**misura di controllo**)

11) Inserimento nei contratti di penali e clausole risolutive a favore del Comune in caso di gravi inosservanze degli obblighi contrattuali, della normativa antimafia, anticorruzione antiriciclaggio e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

12) Obbligo di adozione dei provvedimenti di revoca decadenza del provvedimento ampliativo e risolutivi del rapporto e di incameramento della cauzione in caso di grave inadempimento della convenzione nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

13) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

14) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA O

Scheda n.14

AREA III

TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: *rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi: cil-cila – permessi di costruzione- scia-contributi di costruzione*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *assegnazione delle pratiche per l'istruttoria*

- 1) Protocollo di una nuova pratica edilizia
- 2) Istruttoria della pratica

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assegnazione a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
- 2) Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento ampliativo (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 3) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 5) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)
- 6) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 7) Gestione in ordine cronologico delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 8) Obbligo di rispettare i termini procedurali previsti dalle norme di legge e dalle norme interne (**misura di regolamentazione**)
- 9) Monitoraggio dei tempi di conclusione degli iter procedurali (**misura di controllo**)
- 10) Verifiche sul possesso dei requisiti auto dichiarati dal privato interessato (**misura di controllo**)
- 11) Verifica sulla conformità della documentazione a corredo dell'istanza (**misura di controllo**)
- 12) Obbligo di richiedere la documentazione antimafia propedeuticamente al perfezionamento o al rilascio del provvedimento ampliativo (**misura di regolamentazione**)
- 13) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 14) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione (**misura di regolamentazione**)
- 15) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 16) Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 17) Verifica, ai fini del rilascio/rinnovo del provvedimento ampliativo o in sede di istruttoria di Scia, della regolarità fiscale del richiedente sui tributi locali (**misura di controllo**)
- 18) Obbligo di adozione dei provvedimenti di annullamento revoca in caso di accertamento successivo

dell'assenza dei presupposti di legge nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

19) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)

20) Report periodica al RPCT sulle verifiche antimafia effettuate (**misura di controllo**)

21) Report periodica al RPCT sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate (**misura di controllo**)

22) Pubblicazione dei report di cui ai precedenti punti nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)

23) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

24) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *richiesta di integrazioni documenti*

- 1) Verifica documentazione a corredo della pratica.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali, quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti.
- 2) Mancata esclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi previsti dalla legge.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Gestione in ordine cronologico delle integrazioni documentali (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di rispettare i termini procedurali previsti dalle norme di legge e dalle norme interne (**misura di regolamentazione**)
- 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione degli iter procedurali (**misura di controllo**)
- 4) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni (**misura di controllo**)
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *calcolo del contributo di costruzione*

- 1) Quantificazione definitiva del contributo di costruzione dovuto
- 2) Verifica delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione di eventuali sanzioni in caso di ritardo

MAPPATURA RISCHI:

- 1) L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere
- 2) Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli
- 3) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione (**misura di regolamentazione**)
- 2) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti

precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: ***controllo dei titoli rilasciati***

- 1) Sorteggio del campione a data fissa
- 2) Rilascio di attestati e certificazioni di conformità urbanistica

MAPPATURA RISCHI:

- 1) La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
- 2) Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati;
- 3) Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici (**misura di regolamentazione**)
- 2) Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare l'omogeneità di applicazione della normativa (**misura di controllo**)
- 3) Istituzione di un registro del rilascio di attestati e certificazioni di conformità urbanistica (**misura di regolamentazione**)
- 4) Pubblicazione del registro sul sito istituzionale dell'Ente (**misura di trasparenza**)
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: ***vigilanza- Repressione abusi edilizi e accertamento infrazioni***

- a) Controllo del territorio
- b) Individuazione dell'abuso
- c) Verbale di contestazione
- d) Ordinanza di demolizione
- e) Verifica eventuale inottemperanza
- f) Applicazioni sanzioni
- g) Sanatoria degli abusi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Condizionamenti e pressioni esterne.
- 2) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
- 3) Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto.
- 4) Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di adottare le ordinanze di demolizione entro i termini previsti dalla legge (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di motivare le ordinanze di demolizione in ordine all'inesistenza di interessi pubblici al mantenimento del bene al patrimonio comunale (**misura di regolamentazione**)
- 3) Obbligo di predisporre immediatamente secondo le norme regolamentari la deliberazione di mantenimento del bene abusivo al patrimonio comunale in presenza dei presupposti di legge (**misura di**

regolamentazione)

- 4) Obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente le procedure relative agli adempimenti di cui ai precedenti punti (**misura di controllo**)
- 5) Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti (direttori dei lavori), per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie (**misura di regolamentazione**)
- 6) Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (**misura di regolamentazione**)
- 7) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria (**misura di regolamentazione**)
- 8) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi (**misura di trasparenza**)
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA P
Scheda n.15
AREA I
AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

PROCESSO: gestione servizi demografici

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione o trascrizione:
 - atto di nascita
 - atto di morte
 - atto di cittadinanza
 - atto di matrimonio-separazione-divorzio
- 2) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.
- 3) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione e aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari Corte d'assise e Corte d'assise d'appello.
- 4) Procedimento amministrativo finalizzato all'iscrizione anagrafica del cittadino

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Irregolare gestione delle attività.
- 2) Errata valutazione dei requisiti ai fini dell'inserimento nell'Albo.
- 3) Possibile accordo corruttivo tra il funzionario preposto alla verifica dei requisiti necessari all'iscrizione anagrafica, (contratto di proprietà, di locazione o comodato d'uso gratuito) ed il cittadino richiedente

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Monitoraggio sull'attività complessivamente svolta durante l'anno con verifiche a campione (**misura di controllo**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 3) Attività di controllo e verifica atti iscritti e trascritti svolta annualmente (**misura di controllo**)
- 4) Istituzione di registri degli atti rilasciati (**misura di regolamentazione**)
- 5) Pubblicazione dei registri sul sito istituzionale dell'Ente (**misura di trasparenza**)
- 6) Attività di controllo sul possesso dei requisiti effettuata su ogni singola persona da iscrivere (**misura di controllo**)
- 7) Controlli a campione sulle richieste pervenute circa il possesso dei requisiti (**misura di controllo**)
- 8) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: Gestione protocollo generale

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Gestione delle procedure al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati soggetti
- 2) Alterazione di documenti a fine di registrare artificiosamente in entrata o in uscita la posta

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Controlli periodici sulla gestione del protocollo mediante verifica a campione della regolarità delle registrazioni (**misura di controllo**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: *notificazione atti*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Attività svolta dai messi comunali ai fini della notifica degli atti a terzi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Possibile accordo corruttivo tra destinatario del provvedimento e messo comunale finalizzato ad ostacolare la notificazione del provvedimento. Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento, ingiustificato ricorso alla procedura di deposito alla Casa Comunale ex art. 140.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento amministrativo mediante report che riportano il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento (**misura di controllo**)
- 2) Controllo a campione a cura del Responsabile dell'Area, con cadenza temporale semestrale nella misura del 10%, sui procedimenti amministrativi (**misura di controllo**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: *gestione risorse umane*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Gestione del sistema di rilevazione presenze.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Gestione ed alterazione del sistema al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Controllo a campione con cadenza quadrimestrale delle registrazioni del sistema rilevazione presenze (**misura di controllo**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 3) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Liquidazione stipendi contributi Inail e Ass. nucleo familiare pensioni cessioni e pignoramenti,
- 2) Liquidazione risorse F.E.S. a favore del personale del comparto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.
- 2) Pagamenti indebiti o maggiorati
- 3) Mancato rispetto dei presupposti normativi per la cessione del quinto dello stipendio del personale dipendente.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Controllo a campione nella misura del 10% del totale sui procedimenti effettuato con cadenza temporale semestrale (**misura di controllo**)
- 2) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 3) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA Q

Scheda n.16

AREA III

TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA MAFIA

PROCESSO: *Uso dei beni confiscati alla mafia*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Acquisizione al patrimonio comunale del bene confiscato alla mafia

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assenza di sistemi di pubblicità dei beni confiscati alla mafia
- 2) Mancata identificazione del bene confiscato alla mafia
- 3) Mancato uso del bene confiscato alla mafia
- 4) Occupazione del bene confiscato alla mafia da parte di terzi sine titolo
- 5) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Pubblicazione immediata dei beni confiscati alla mafia sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione e su "Amministrazione Trasparente" al momento dell'acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente (**misura di trasparenza**)
- 2) Trascrizione immediata del bene da parte dell'ufficio patrimonio (**misura di regolamentazione**)
- 3) Apposizione immediata sul bene di apposita targa identificativa con l'inserimento per esteso del nominativo del soggetto a cui è stato confiscato (**misura di regolamentazione**)
- 4) Adozione di misure volte a salvaguardare la proprietà e il possesso (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: *Concessione a terzi dei beni confiscati alla mafia*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: selezione del contraente e stipula contratto

- 1) Pubblicazione di bando ed avvisi
- 2) Nomina della Commissione di gara
- 3) Valutazione dei requisiti di gara
- 4) Valutazione delle offerte
- 5) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria
- 6) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
- 7) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara
- 8) Stipula del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Rischi di cui alla scheda n.9 del PTPCT sez Patrimonio

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Misure di prevenzione di cui alla scheda n. 9 del PTPCT sez Patrimonio (**misura di regolamentazione**)
- 2) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: esecuzione del contratto

- 1) Modificazione del contratto originario

- 2) Verifica in corso di esecuzione

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 3) Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la corretta gestione del bene.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Misure di prevenzione di cui alla scheda n. 9 del PTPCT sez Patrimonio (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata dei contratti stipulati (**misura di trasparenza**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO SPECIFICA R
Scheda n.17
AREA I
AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: *utilizzo fondi nazionali e regionali quale ente capofila del distretto socio sanitario n. 41 per l'attuazione di programmi in materia di servizi alla persona*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Pubblicizzazione delle attività ricomprese nei programmi di finanziamento

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assenza di sistemi di pubblicità dei programmi finanziati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Creazione sul sito istituzionale dell'Ente di una specifica sezione dedicata ai programmi finanziati (**misura di trasparenza**)
- 2) Pubblicazione sulla sezione di cui al punto 1) dei programmi finanziati, delle iniziative realizzate, dei servizi erogati, delle procedure espletate e comunque di tutti i provvedimenti gli atti e comunque ogni documentazione trasmessa, per la gestione medesima, dal/al Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte ed è capofila (**misura di trasparenza**)
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica delle forniture di servizi per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione da parte del Comitato dei Sindaci.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni e di programmazione degli affidamenti concertati con i Comuni aderenti al distretto socio sanitario n. 41 (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti dei Comuni aderenti al distretto socio sanitario n. 41 (**misura di regolamentazione**)
- 3) Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente e dallo specifico programma di finanziamento (**misura di regolamentazione**)
- 4) Obbligo di pubblicare immediatamente sul sito istituzionale nella specifica sezione dedicata i programmi finanziati (**misura di trasparenza**)
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) progettazione della gara- selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) rischi di cui alle schede nn. 3, 4, 5 del PTPCT

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Misure di prevenzione di cui alle schede nn. 3, 4, 5 del PTPCT (**misura di regolamentazione**)
- 2) Comunicazione ai comuni aderenti delle informazioni relative alle procedure di gara effettuate e agli affidamenti disposti (**misura di partecipazione**)
- 3) Controllo periodico quadrimestrale, a campione, sull'attività espletata e/o sulla prestazione erogata nel territorio comunale e del quale l'Ente deve curarsi, provvedendovi altresì, ove reso possibile dall'oggetto, sia presso l'affidatario che presso il beneficiario: della suddetta attività di controllo, da svolgere congiuntamente con almeno due unità di personale, è redatto referto (**misura di controllo**)
- 4) Controllo periodico quadrimestrale, a campione, sull'attività espletata e/o sulla prestazione erogata nel territorio del Distretto del quale l'Ente deve curarsi nella qualità di capofila, provvedendovi altresì, ove reso possibile dall'oggetto, sia presso l'affidatario che presso il beneficiario, anche a mezzo di delega ai Comuni interessati: della suddetta attività di controllo, da svolgere congiuntamente con almeno due unità di personale, è redatto referto (**misura di controllo**)
- 5) Rendicontazione delle spese nei termini previsti nei programmi di finanziamento (**misura di regolamentazione**)
- 6) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 7) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

I Comuni facenti parte del Distretto:

- a) sono tenuti a riferire e segnalare all'Ente capofila, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione;
- b) provvedono ad attivare apposita sezione sui propri siti web recante i contenuti di cui sopra nonché il link di collegamento alla sezione dedicata del Comune capofila;
- c) per le fattispecie di gestione diretta o delegata delle risorse del Distretto, rispettano le misure di prevenzione del PTPCT oltre quanto previsto dai propri ordinamenti, e così in ogni connessa procedura e attività di qualunque consistenza, comunque denominata.

Il Responsabile di Area competente controllando che vengano rispettate, nel merito e nel metodo, le disposizioni suddette.

PROCESSO: assistenza residenziale e semiresidenziale mediante convenzione con enti gestori di strutture iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 26 della legge reg.le nr. 22 del 1986. - Selezione del contraente

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Pubblicazione avvisi di accreditamento
- 2) Nomina della Commissione di valutazione
- 3) Valutazione dei requisiti dei partecipanti
- 4) Iscrizione nell'Albo

- 5) Verifica del mantenimento dei requisiti

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
- 2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
- 3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei
- 4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara
- 5) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
- 6) Creazione di situazioni di monopolio
- 7) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di un sistema obbligatorio di accreditamento suddiviso in quattro distinte ed autonome sezioni: disabili, anziani, minori, gestanti - ragazze madri - donne in difficoltà dei soggetti che si intendono convenzionare (**misura di regolamentazione**)
- 2) Istituzione di un registro comunale, suddiviso in quattro distinte ed autonome sezioni: disabili, anziani, minori, gestanti - ragazze madri - donne in difficoltà (**misura di regolamentazione**)
- 3) Aggiornamento annuale del predetto registro per consentire nuove iscrizioni allo stesso, o di aggiungerne altre a quelle già possedute, al fine di proseguire nell'attuazione del sistema dell'accREDITamento (**misura di regolamentazione**)
- 4) Pubblicazione immediata dell'avviso di accreditamento nella home page del sito istituzionale dell'Ente (**misura di regolamentazione**)
- 5) Adozione di procedure standardizzate per l'iscrizione (**misura di semplificazione**)
- 6) Espletamento delle procedure prima della sottoscrizione delle convenzioni (**misura di regolamentazione**)
- 7) Individuazione di metodi di selezione che prevedano l'accertamento, da parte di una Commissione di selezione formalmente incaricata del possesso dei requisiti di affidabilità morale e di livelli minimi di capacità tecnica ed economico finanziaria, da comprovare con idonei mezzi, in capo ai partecipanti (appare utile applicare a tal fine le previsioni di cui all'art. 80 e all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 come successivamente modificato) e l'adeguata valutazione delle caratteristiche del progetto presentato, il quale deve superare una soglia minima di valore preventivamente determinata dall'Amministrazione, a cui compete la titolarità delle scelte, ai fini dell'accREDITamento (**misura di regolamentazione**)
- 8) Obbligo di valutare ai fini dell'accREDITamento anche l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale incaricato che pertanto deve essere previamente indicato dall'operatore economico già nella fase di selezione, e che non potrà essere sostituito successivamente senza il consenso dell'amministrazione che dovrà accertarsi che il personale sostitutivo sia di livello qualitativo equivalente (**misura di regolamentazione**)
- 9) Obbligo di motivazione nella individuazione dei criteri di prequalificazione e dei criteri afferenti alla valutazione dell'offerta (**misura di regolamentazione**)
- 10) Dichiarazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 11) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici (**misura di regolamentazione**)
- 12) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)
- 13) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito, per valori contrattuali secondo legge, della disciplina prevista in materia di documentazione antimafia (**misura di regolamentazione**)

- 14) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito dell'obbligo dell'acquisizione preventiva del numero, nominativi dei lavoratori, mansioni e criterio di assunzione da impegnare nell'affidamento (**misura di regolamentazione**)
- 15) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 16) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di valutazione sull'assenza delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 17) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione e, in caso di consegna a mano l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi (**misura di regolamentazione**)
- 18) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 19) Completezza della verbalizzazione delle sedute di valutazione (**misura di regolamentazione**)
- 20) Verifica del possesso dei requisiti autodichiarati di moralità ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia autodichiarati nonché dei requisiti strutturali, organizzativi e funzionali della struttura mediante acquisizione delle relative certificazioni (**misura di controllo**)
- 21) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole di cui ai patti di integrità o protocolli di legalità, contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da infiltrazioni mafiose e da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza (**misura di controllo**)
- 22) Obbligo di dichiarare in sede di partecipazione alla gara il numero, i nominativi dei lavoratori, mansioni e criterio di assunzione da impegnare nell'affidamento (**misura di regolamentazione**)
- 23) Pubblicazione sul sito internet della Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'accreditamento (**misura di trasparenza**)
- 24) Obbligo di acquisire specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/seggi di gara nonché da parte dei Responsabili di Area e di procedimento che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 25) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 26) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 27) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: assistenza residenziale e semiresidenziale mediante convenzione con enti gestori di strutture iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 26 della legge reg.le nr. 22 del 1986. – esecuzione della convenzione

ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTO:

- 1) Verifica delle prestazioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 2) Ammissioni al sub-appalto o sub contratto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge
- 3) Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la sicurezza nei cantieri
- 4) Ammissione di una variante non necessaria

- 5) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa
- 6) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione
- 7) Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Le convenzioni con gli operatori economici accreditati dovranno contenere una compiuta e dettagliata descrizione delle prestazioni da erogare, la specificazione delle modalità di erogazione, del numero minimo di addetti da utilizzare, della struttura organizzativa da mettere a disposizione, degli obiettivi da raggiungere e dei controlli da effettuare (con indicazione dei tempi e delle modalità della verifica e del soggetto alla stessa deputato), nonché delle sanzioni da applicare in caso di inadempimento, tramite penali e, in casi di particolare gravità previamente individuate, anche con la risoluzione del contratto e la decadenza dell'accreditamento (**misura di regolamentazione**)
- 2) Attività di monitoraggio e di controllo da parte dell'Amministrazione particolarmente incisiva su aspetti quali la permanenza dei requisiti soggettivi e delle condizioni di accreditamento degli operatori economici, la qualità delle prestazioni erogate, il raggiungimento degli obiettivi sociali prefissati e il rispetto delle particolari condizioni di esecuzione delle prestazioni (anche in ordine al rispetto degli standard previsti nella carta dei servizi) (**misura di regolamentazione**)
- 3) Costituzione di un'apposita unità operativa per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo sullo svolgimento del servizio sulla base di standards strutturali ed organizzativi determinati a livello regionale, per come prescritto dall'Assessorato, di cui dovrà far parte un assistente sociale ed una unità amministrativa/contabile un tecnico nonché un appartenente al corpo di polizia municipale (**misura di regolamentazione**)
- 4) Verifica annuale del mantenimento dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del contraente (**misura di controllo**)
- 5) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 6) Inserimento nei contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche (**misura di regolamentazione**)
- 7) Inserimento nei contratti di penali e clausole risolutive a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze degli obblighi contrattuali, della normativa antimafia, anticorruzione antiriciclaggio e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 8) Acquisizione preventiva dall'operatore economico del numero, nominativi dei lavoratori occupati, mansioni e criterio di assunzione (**misura di controllo**)
- 9) Obbligo di far precedere la liquidazione dei corrispettivi anche da specifica relazione dell'assistente sociale sulle condizioni dell'utente e sui miglioramenti avvenuti nel periodo di riferimento (**misura di regolamentazione**)
- 10) Verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore (**misura di controllo**)
- 11) Verifiche sul rispetto degli obblighi dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di accreditamento in ordine al numero, ai nominativi dei lavoratori, mansioni e criterio di assunzione da impegnare nell'affidamento (**misura di controllo**)
- 12) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza (**misura di controllo**)
- 13) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati (**misura di controllo**)
- 14) Obbligo di adozione dei provvedimenti risolutivi del rapporto e di incameramento della cauzione in caso di

grave inadempimento del contratto nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)

15) Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei lavoratori impiegati (**misura di trasparenza**)

16) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)

18) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)

19) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PROCESSO: Istituzione Albo Comunale Enti Privati di Assistenza, ai sensi dell'art. 27 della L.R. 22/1986

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Pubblicazione avvisi
- 2) Nomina della Commissione di valutazione
- 3) Valutazione dei requisiti dei partecipanti
- 4) Iscrizione nell'Albo
- 5) Verifica del mantenimento dei requisiti
- 6) Comunicazioni annuali alla Regione delle iscrizioni e delle cancellazioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
- 2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
- 3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei
- 4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara
- 5) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
- 6) Creazione di situazioni di monopolio
- 7) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione provvedimenti per l'istituzione dell'Albo comunale dei privati che gestiscono strutture diurne o residenziali, all'infuori di convenzioni e di rapporti con Enti Locali (**misura di regolamentazione**)
- 2) Pubblicazione immediata del bando per l'iscrizione nella home page del sito istituzionale dell'Ente
- 3) Adozione di procedure standardizzate per l'iscrizione (**misura di semplificazione**)
- 4) Espletamento delle procedure prima dell'apertura delle strutture (**misura di regolamentazione**)
- 5) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di valutazione sull'assenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 6) Protocollo delle offerte all'atto della presentazione e, in caso di consegna a mano l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi (**misura di regolamentazione**)
- 7) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 8) Completezza della verbalizzazione delle sedute di valutazione (**misura di regolamentazione**)
- 9) Verifica del possesso dei requisiti di moralità ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia autodichiarati nonché dei requisiti strutturali, organizzativi e funzionali della struttura mediante acquisizione delle relative certificazioni (**misura di controllo**)
- 10) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole di cui ai patti di integrità o protocolli di legalità, contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da infiltrazioni mafiose e da possibili fenomeni di devianza e di

vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza (**misura di controllo**)

- 11) Vigilanza igienico-sanitaria tramite ASL sugli ambienti adibiti all'attività svolta e sul personale dipendente (**misura di controllo**)
- 12) Accertamento annuale sulla permanenza dei requisiti legittimanti l'iscrizione (**misura di controllo**)
- 13) Comunicazione annuale all'Assessorato regionale competente dei provvedimenti di iscrizione o di cancellazione intervenuti durante l'anno precedente (**misura di regolamentazione**)
- 14) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Albo comunale ex art. 27 della L.R. 22/1986 (**misura di trasparenza**)
- 15) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 16) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 17) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

AREA DI RISCHIO GENERALE S

Scheda n. 18

AREA III

TECNICA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

PROCESSO: *gestione dei servizi cimiteriali*

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

1) Acquisizione, istruttoria e decisione finale in ordine all'istanza del privato in materia cimiteriale ivi comprese tumulazioni, cremazioni, estumulazioni, esumazioni.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 7) Possibilità di manipolazione ed errata applicazione delle procedure di verifica circa le dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati.
- 8) Utilizzo delle sepolture in difformità al regolamento o alle concessioni
- 9) Mancato introito o appropriazione indebita di oneri concessori

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di osservare le norme regolamentari interne nella gestione delle attività (**misura di regolamentazione**)
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento ampliativo (**misura di disciplina del conflitto di interesse**)
- 3) Processi di rotazione periodica del responsabile del procedimento (**misura di rotazione**)
- 4) Creazione sul sito istituzionale dell'Ente di un portale dei servizi cimiteriali ove rendere pubbliche le informazioni relative all'iter dei procedimenti per il rilascio dei provvedimenti ampliativi, i nominativi dei soggetti interessati da estumulazioni straordinarie, le tariffe cimiteriali, le operazioni effettuate dai singoli operatori, i registri cimiteriali (**misura di regolamentazione**).
- 5) Istituzione del registro delle imprese esercenti l'attività funeraria aventi sede nel territorio comunale (**misura di regolamentazione**)
- 6) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in modo permanente del registro di cui al precedente punto (**misura di trasparenza**)
- 7) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze (**misura di regolamentazione**)
- 8) Adozione di procedure standardizzate (**misura di semplificazione**)
- 9) Informatizzazione delle procedure (**misura di trasparenza**)
- 10) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza da parte del privato nel rilascio dei provvedimenti ampliativi (**misura di regolamentazione**)

- 11) Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune (**misura di trasparenza**)
- 12) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione (**misura di regolamentazione**)
- 13) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 14) Verifiche sul possesso dei requisiti auto dichiarati dal privato interessato (**misura di controllo**)
- 15) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di controllo**)
- 16) Verifiche antimafia mediante acquisizione di documentazione antimafia (**misura di controllo**)
- 17) Denuncia alla A.G. delle falsità accertate nelle superiori dichiarazioni presentate dagli utenti (**misura di segnalazione e protezione**)
- 18) Obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente le graduatorie vigenti ai fini del rilascio dei provvedimenti ampliativi in materia cimiteriale (**misura di trasparenza**)
- 19) Obbligo di adozione dei provvedimenti di annullamento revoca in caso di accertamento successivo dell'assenza dei presupposti di legge nonché di violazione della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità (**misura di regolamentazione**)
- 20) Controllo a campione di almeno il 30 % delle procedure relative alle tumulazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie (**misura di controllo**)
- 21) Obbligo di acquisire al patrimonio comunale le sepolture private la cui concessione dell'area è cessata (**misura di regolamentazione**)
- 22) Formazione specifica sulla materia (**misura di formazione**)
- 23) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (**misura di controllo**)
- 24) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti (**misura di segnalazione e protezione**)

PARTE QUARTA

5. LA TRASPARENZA

5.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna Area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari ed il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per i Comuni superiori a 15000 abitanti).

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009. L'articolo 11 del D.Lgs.n.150/2009 (ora abrogato dall'art. 53 del D.lgs 33/2013) aveva definito la trasparenza *“come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione”. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 reca il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, individua all'art 2 “gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e ed l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del predetto decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.”

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della

pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il D.Lgs. n.97/2016, che ha modificato dal D. Lgs. 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per quanto attiene i Fondi PNRR il PNA 2022 ha sancito l'implementazione delle misure di Trasparenza attraverso la previsione dei nuovi obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato n. 9, sostitutivi degli obblighi elencati per la Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" dell'allegato 1) alla Delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera Anac 1134/2017.

5.2 IL PROGRAMMA

L'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere fondata su un atto organizzativo dei flussi informatici con l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del D. Lgs. n. 33/2013 nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'amministrazione al fine di realizzare elevati standard di trasparenza. Pertanto, è stata predisposta apposita griglia degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, allegata al presente P.T.P.C.T. per farne parte integrante e sostanziale.

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

5.3 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Al processo di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione - Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC il 28.12.2016-, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

Le tabelle allegate ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

5.4 I SOGGETTI RESPONSABILI DEGLI ADEMPIMENTI DEL PIANO

5.4.1. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5.4.2 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati indicati nella colonna G, delle citate tabelle sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente addetto alla gestione del sito informatico e in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente" individuato nel sig. La Fata Giovanna il quale provvede alla pubblicazione entro giorni tre dalla ricezione.

I Responsabili collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

5.4.3 Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adequatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa ed individuale dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

Al Nucleo spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione "Attestazioni OIV".

5.4.4 L' ANAC svolge i seguenti compiti:

- Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- Ordina l'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- Controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza, a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- Può chiedere al Nucleo di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA e nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, all' Organismo Indipendente di valutazione, ovvero ove è previsto al Nucleo di Valutazione, e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- Controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D. Lgs n. 33/2013).

5.5 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5.6 ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 (mod. dal D. Lvo 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Misure:

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adeguamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno.
- 4) Pubblicazione del registro a cura del RPCT in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

5.7 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORME DI SETTORE

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, dovranno costituire per il triennio 2022/2024 obiettivi operativi del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

5.8 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza. E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

5.9 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che la Municipalità, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

5.10 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

PARTE V

6. NORME FINALI

6.1. SANZIONI

1. Il RPCT risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti" – "Misure di prevenzione della corruzione" della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
5. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle modalità e tempi previsti.

6.2 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2025-2027**

Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	responsa bile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Alto	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni	Tutte le direzioni
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Formazione di debiti fuori bilancio	Medio	Definizione del valore/importo del contratto	Individuazione base d'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione	Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Medio	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione di project management per RUP di 40 ore di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management ottenendo un accreditamento riconosciuto a livello nazionale e internazionale (Norme UNI 11648:2016 e UNI ISO 21500:2013)	Misura di formazione	50% cat C e 100% cat D PO con rilascio della Certificazione di RUP – Qualified Project Manager	Competenza, legalità e trasparenza nella fase di definizione dei bandi di gara	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Basso	Procedure negoziate	Scelta procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Alto	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l’obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura di controllo	Controllo del 50% degli atti	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Alto	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti di revoca	Report annuale sull'esito del controllo	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Medio	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	mancaanza di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Maggiore apertura del mercato	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Manipolazione degli atti di gara	Medio	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Integrità degli atti di gara	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Medio	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancaanza di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Tutti i Settori

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	responsabile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Medio	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	manca nza di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura di tipo organizzativo	monitoraggio del 50% delle gare	report annuale	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Medio	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso frontale di ore 6 sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri, con riflessioni e dibattito finale	Misura di formazione	100% cat. C e cat. D partecipanti con foglio di presenza	Maggiore competenza ed etica, minore discrezionalità, per il sub-procedimento di verifica	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Alto	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	manca nza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varie nti in corso d'opera	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Alto	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. manca nza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni	Tutti i Settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Alto	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali.	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	manca nza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale della tabella	Aumento della trasparenza	Tutti i Settori

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
			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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
			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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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, nonché 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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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).	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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).	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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 accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

			al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
--	--	--	---	--	--	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione		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).	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.		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).	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

		441/1982 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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q.	E.Q.

Personale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali	Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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).	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., 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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
Personale	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Relazione sulla Performance	n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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 servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate			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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
Enti controllati		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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	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		
	Attività e procedimenti			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

	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 dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	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		
		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		Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Allegato al PNA 2022 n. 9) elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione e trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di pre-informazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	D.L. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	D.L. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle Commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile per quanto di competenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti				Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
				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)	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	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	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	E.Q. Area Affari Generali	E.Q. Area Affari Generali
	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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	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)		
	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	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria

	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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
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)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le 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)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Area Tecnica	E.Q. Area Tecnica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
		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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Ogni Responsabile per quanto di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali

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	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		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	Segretario Generale	E.Q. Area Affari Generali
		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	E.Q. I Settore	E.Q. Area Affari Generali
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	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		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	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
		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)	E.Q. Area Finanziaria	E.Q. Area Finanziaria
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			

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

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Struttura Organizzativa

Organigramma

Organizzazione del lavoro agile

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Formazione del personale

Piano Azioni Positive

SEZIONE 4

4.1 Monitoraggio

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Struttura Organizzativa

Con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 29/04/2022, come modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 02/04/2024, è stato approvato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi che comprende la rimodulazione della struttura organizzativa in tre Aree le cui funzioni sono di seguito descritte:

AREA 1°

AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi

Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi

Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza

Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura

Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'accesso all'archivio storico

Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori

Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza, cura la spedizione degli atti e della corrispondenza

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico

Cura le notifiche per conto dell'Ente

Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

Il Servizio espleta, altresì, attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali

Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

Ufficio Relazioni con il pubblico: Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici

Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione

Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze

Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi

Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili

Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati

Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi

Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.

Ufficio Commercio

Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe

Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni

Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe

Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale

Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico

Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.

In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio di Anagrafe

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente

Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
Certificazioni anagrafiche in tempo reale
Variazioni riguardanti la popolazione
Cura statistica di competenza.

Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
Consultazioni elettorali
Rilascio attestazioni relative all'elettorato
Predispensione di elaborati per la C.E.C.
Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

Ufficio Stato Civile e Leva

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
Annotazione e rettifica degli atti
Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
Celebrazione dei matrimoni civili
Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
Predispensione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
Formazione delle liste di leva
Precettazione e relativi arruolamenti
Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione
Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.
Autorizzazione al trasporto funebre

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del MIUR.
Funzioni relative al sostegno all'handicap.
Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.
Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti
Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione
Gestione degli asili nido
Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media
Gestione della mensa scolastica
Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione
Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei

pasti erogati agli alunni, ecc...)

Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione

Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing

Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici

Valorizzazione dei monumenti cittadini

Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale

Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese

Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali

Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni

Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini

Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.

Ufficio Turismo, sport e spettacoli

Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza

Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città

Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali) Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale

Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose

Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...

Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi

Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali

Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali

Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport

Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche

Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive

Predisporre e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Ufficio sociale

Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale

Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento

Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi sociali

Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili

Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui,

famiglie e convivenze in situazione di bisogno

Interventi sociali per adulti tossicodipendenti e per inabili in età lavorativa

Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato

Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani

Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare

Interventi economici rivolti alle famiglie con minori

Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta

Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare

Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori

Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato

Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori

Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori

Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica

Svolge attività di segretariato sociale

Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas

Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)

Sviluppa interventi di mediazione sociale

Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli

Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)

Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)

Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Ufficio Gestione giuridica risorse umane

Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di AREA

Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente

Gestione e revisione dotazione organica

Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice

Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso

Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro

Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale

Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie: Contrattazione, concertazione e informazione

Richieste visite collegiali

Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
Comunicazioni ONIG
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro
Rapporti con l'università per tirocinio studenti
Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
Gestione giuridica personale contrattista
Front-office con i dipendenti
Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
Richieste visite fiscali.

Ufficio sviluppo organizzativo

Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
Programmazione e gestione sistemi incentivanti
Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
Gestione dinamica dotazione organica
Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio polizia stradale e polizia giudiziaria

Viabilità, controllo e vigilanza del territorio, videosorveglianza
Infortunistica stradale, accertamenti a mezzo apparecchiature elettroniche
Pianificazione traffico e segnaletica
Vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica, prevenzione e repressione abusivismo edilizio; controllo dei vincoli paesaggistici, ambientali, archeologici e storico-artistici.
Vigilanza fenomeni degrado urbano
Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.)
Gestione sequestri e confische.
Acquisti di segnaletica stradale

Ufficio polizia amministrativa, polizia annonaria

Vigilanza e controllo in materia di commercio, pubblici esercizi, mercato ortofrutticolo, mercato quindicinale, fiere e sagre; Accertamenti e notifiche
Vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, affissioni, pubblicità
Vigilanza patrimonio comunale e beni confiscati.

Ufficio polizia ambientale

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani e in materia ambientale.

Adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile.

Convalida sequestri animali e ordinanze per interrimento carcasse animali.

AREA 2° ECONOMICO FINANZIARIA
--

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

Ufficio ragioneria

Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori

Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente

Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi)

Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci

Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Predisposizione, del bilancio consolidato (se previsto)

Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico (se previsti)

Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio

Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti

Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende

Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.

Ufficio Contabilità e finanza

Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili

Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento

Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria

Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti

Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente

Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita

Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale

Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi

Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento

Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.

Attuazione dei programmi di impiego della liquidità

Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento

Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)

Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.

Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale

Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.

Ufficio Controllo di Gestione

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascuna AREA, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione

Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di AREA

Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti (qualora previsto)

SERVIZIO ENTRATE

Ufficio tributi

Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell'Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di

legge.

Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero Ente.

Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell'Ente di specifici progetti in materia tributaria.

Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.

Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.

Promozione e coordinamento delle attività di front - office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sulle entrate di competenza.

Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso).

Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all'Irpef.

Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate.

Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia.

Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa sui Rifiuti (TARI), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)

Gestione delle seguenti entrate: CANONE UNICO.

Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

Ufficio lotta all'evasione

Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali

Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Ufficio Gestione economica risorse umane

Certificazioni di servizio o di stipendio

Attribuzione assegni familiari

Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti

Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica

Denuncia mensile Inps

Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR

Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica

Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato

Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770

Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni

Redazione del Conto annuale *on line*

Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale

Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti

Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)

Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti

Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio Previdenza e Pensioni.

Denunce infortuni sul lavoro

Ufficio gestione contributiva e previdenziale

Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione

Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione

Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità

Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350

Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale

Pratiche di liquidazione TFS e TFR

Riscatti e ricongiunzioni

Liquidazione ruoli ex INPDAP.

Ufficio Economato

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)

Gestione e controllo del magazzino di competenza

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili

Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale

Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.

In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti.

Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici
Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indicazione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
Presta assistenza nelle procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware
Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
Gestisce la rete informatica, ovvero: - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
Gestisce l'accesso alle banche dati interne
Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici
Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

AREA 3° TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Ufficio Pianificazione territoriale

Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore
Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
Gestione di Piani Particolareggiati
Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare - P.E.E.P
Gestione di interventi di edilizia sociale
Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P
Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi
Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata
Piano generale impianti pubblicitari
Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

SUE

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web
Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità, istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A, S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime

Esame, per S.C.A , della documentazione prodotta a corredo
Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01
Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del AREA
Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura
Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni
Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale
Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti del sistema
Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"
Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile
Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie
Svincolo polizze fidejussorie
Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90
Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

Ufficio vigilanza edilizia privata

Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata
Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti
Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne
Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico
Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati
Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento
Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi
Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

Ufficio SUAP

Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore
Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi
Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi
Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza
Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative
gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali
Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.

Ufficio Patrimonio

Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto
Attività di natura giuridico - amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale
Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review
Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d'impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permuta, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali
Predisposizione dei bandi di gara
Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 D.L.112/2008
Collaborazione con altre strutture dell'Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.
Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi
Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti
Assegnazione di immobili ad uso non abitativo
Rapporti con i Settori dell'Ente nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale
Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.
Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale
Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici
Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo
Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo
Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune
Analisi dei rendiconti
Partecipazione alle assemblee condominiali
Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite
Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale

Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate

Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà

Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati

Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici

Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione

Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.

Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale

Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita

Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.

Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati

Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale

Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori pubblici

Predisporre il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione

Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi

Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti

Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi

Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi

Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche

Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara

Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite

concessione e gestione a terzi.

Ufficio espropri

Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti

Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa

Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

SERVIZIO MANUTENZIONI, CIMITERO E VERDE PUBBLICO

Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico

Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente

Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni

Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali

Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune

Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni

Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.

Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici

Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico

Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili

Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.

Gestisce il parco macchine dell'Ente

Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del AREA in cui l'ufficio è incardinato.

Collocazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale

Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le scadenze elettorali;

Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio di Polizia Locale;

Sopralluoghi per concessione di passi carrabili, autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.

Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali;

Autorizzazioni per la collocazione di insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari;

Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione;

Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;

Gestione amministrativa del patrimonio in carico;

Procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione

dei diritti sul patrimonio;
Inventario del patrimonio immobiliare;
Apposizione toponomastica;
Manutenzione impianti di riscaldamento, elettrico e degli immobili comunali;
Manutenzione edifici scolastici, degli alloggi popolari e della chiesa comunale.

Ufficio Servizi a rete

Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori

Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio

Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP

Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio

Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete

Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa

Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.

Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione

Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto

Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee

Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Ufficio cimiteriale

Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre

Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri

Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale

Gestione del cimitero cittadino

Gestione deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria

Regolamentazione delle funzioni cimiteriali

Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.

Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale

Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale

Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela della sicurezza dei visitatori.

Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.

Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Ambiente

Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria

Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico

Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale

Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:

rapporti con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale

-attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze

-pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti

-gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predispone gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche

Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale

Bonifica dei siti:

-approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati

-pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio

-elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine

Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo

Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto

Coordimento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale

Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici

Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991

Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare

Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale

Classificazione delle industrie insalubri

Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.

Ufficio igiene e sanità

Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico

Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose

Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali

Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato

Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)

Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.

Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

Ufficio Protezione civile

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- pianificazione degli scenari
- pianificazione delle situazioni di emergenza
- pianificazione delle azioni
- pianificazione delle risorse

Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:

- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile

Soccorso:

Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:

- gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali
- attivazione Centro Operativo Comunale
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.

Ufficio Contenzioso

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.

In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

Gli adempimenti ai fini delle verifiche antimafia nei casi previsti dalle norme o da Protocolli di legalità sono di competenza esclusiva dei Responsabili di AREA.

ORGANIGRAMMA

Con la sopra richiamata deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 02/04/2024 è stato approvato il nuovo organigramma che di seguito si riporta:

DOTAZIONE ORGANICA		
Area Giur.	Profilo Professionale	Posti coperti
Area dei Funzionari e delle E.Q.	Istruttore Direttivo tecnico	1
	Istruttore direttivo amministrativo/assistente sociale	1
	Istruttore direttivo contabile	1
	Istruttore Tecnico	1
TOTALE		4
Istruttori	Istruttore amministrativo	1
	Istruttore tecnico geometra	1
	Agente di Polizia Municipale	2
TOTALE		4
Operatori Esperti	Esecutore amministrativo	7
TOTALE		7
Operatori	operatori tecnici	1
TOTALE		1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		16

DOTAZIONE ORGANICA NOMINATIVA						
AREA	Ex Cat.	Profilo Professionale	Posti coperti	Nominativo	Area di assegnazione	Note
AREA FUNZIONARI E E.Q.	D1/D6	Funzionario Tecnico	1	LASCARI Angela	Area Tecnica	Full time
	D1/D1	Istruttore direttivo Amministrativo/assistente sociale	1	BRANCATO Francesca	Area Affari Generali	Full time
	D1/D1	Istruttore tecnico	1	FONTANA Liliana	Area Area Tecnica	Full time
	D1/D1	Istruttore direttivo contabile	1	FONTANA Ambrogio	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
		AREA FUNZIONARI E E.Q.	4			
ISTRUTTORI	C1/C1	assistente amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full time
	C1/C1	Istruttore tecnico geometra	1	Di Falco Mario	Area Affari Generali	P.T. 30 ore
	C1/C3	Agente Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Area Affari Generali	Full time
	C1/C5	Agente Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Area Affari Generali	Full time
		ISTRUTTORI	4			
OPERATORI ESPERTI	B3	Esecutore amministrativo	1	Realmuto Paola	Area Affari Generali	P.T. 30 ore
	B3	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Area Affari Generali	P.T. 30 ore
	B3	Esecutore amministrativo	1	Monastero Margherita	Area Economico-finanziaria	P.T. 30 ore
	B3	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Area Affari Generali	P.T. 30 ore
	B3	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	Full time
	B1	Esecutore amministrativo	1	Staropoli Antonino	Area Tecnica	P.T. 30 ore
	B1	Esecutore amministrativo	1	Coniglio Calogero	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
		OPERATORI ESPERTI	7			
OPERATORI	A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Galioto Vincenzo	Area Tecnica	Full time
		OPERATORI	1			
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA			16			

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE						
Area Affari Generali P.O. dott. BRANCATO Francesca						
AREA	Ex Cat.	Profilo Professionale	Posti coperti	Nominativo	Settore di assegnazione	Note
E.Q.	D1/D1	Assistente Sociale Istruttore Amministrativo	1	Brancato Francesca	Area Affari Generali	Full Time
Istruttore	C1/C3	Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Polizia Municipale	Full Time
Istruttore	C1/C4	Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Polizia Municipale	Full Time
Istruttore	C1/C1	Istruttore tecnico	1	Di Falco Mario	Servizi Demografici	P.T. 30 ore
Operatore Esperto	B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Realmuto Paola	Servizi Demografici	P.T. 30 ore
Operatore Esperto	B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Protocollo	P.T. 30 ore
Operatore	A1/A5	operatori servizi tecnici	1	Galeoto Vincenzo	Protocollo	Full Time
	TOTALE		7			
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA P.O. Dott. Ambrogio Fontana						
E.Q.	D1	Funzionario Contabile	1	Fontana Ambrogio	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
Istruttore	C1/C1	Esecutore amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full Time
Operatore Esperto	B3	Esecutore amministrativo	1	Monastero Margherita	Area Economico-finanziaria	P.T. 30 ore
Operatore Esperto	B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	Full Time
Operatore Esperto	B1	Esecutore amministrativo	1	Coniglio Calogero	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
	TOTALE		5			
AREA TECNICA P.O. Arch. Lascari Angela						
	Cat.	Profilo Professionale	Posti coperti	Nominativo	Settore di assegnazione	Note
E.Q.	D1/D6	Funzionario Tecnico	1	Lascari Angela	Area Tecnica	Full Time
E.Q.	D1	Istruttore Tecnico	1	Fontana Liliana	Area Tecnica	Full Time
Operatore Esperto	B1/B3	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Esecutore amministrativo	P.T. 30 ore
Operatore Esperto	B1	Esecutore amministrativo	1	Staropoli Antonino	Esecutore amministrativo	P.T. 30 ore
	TOTALE		4			
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA			16			

Organizzazione del lavoro agile

Per quanto attiene l'Organizzazione del lavoro agile al fine di introdurre le modalità di prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 63-67 del CCNL funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Baucina è stato approvato il Regolamento per il lavoro agile (deliberazione di G.C. n. 3 del 5/01/2023) e il Regolamento per il lavoro da remoto (deliberazione di G.C. n. 4 del 5/01/2023).

PROGRAMMAZIONE All'inizio di ogni anno è prevista da parte di ogni Settore un'analisi di fattibilità del lavoro agile nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ed in caso di valutazione positiva, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile, tenendo che le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devonocomunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori, sarà quindi fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili delle Aree che dovranno garantire tale requisito.

A tal proposito occorre evidenziare che dal 1° aprile 2024 si tornerà ad operare per tutti i lavoratori dipendenti, sia del settore pubblico che privato, con la normativa di cui alla legge 81 del 2017 che disciplina in maniera più stringente, diritti e doveri la materia dello smart working.

In primo luogo si deve evidenziare che il lavoro agile non sarà più un vero e proprio diritto del lavoratore ma una modalità di esecuzione della prestazione di cui il dipendente potrà usufruire compatibilmente con le esigenze aziendali e, dunque, di comune accordo con il datore di lavoro.

Condizione principale per l'accesso allo smart working sarà proprio la sottoscrizione di un accordo individuale scritto tra le parti, mentre nella disciplina previgente era sufficiente una semplice e-mail.

Si ricorda, in particolare, che il Ministro per la pubblica amministrazione sul lavoro agile con circolare DGRUF prot.n. 332 del 8/1/2024 ha affermato che, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale, il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività, raccomandando un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'Amministrazione comunale, sentite le esigenze dei vari responsabili di Settori, relativamente alla carenza delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 10.06.2025 per il triennio 2025/2027, ha adottato il seguente Programma Triennale del fabbisogno del personale e la relativa determinazione della consistenza della dotazione organica:

Visto il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 Decreto 17 marzo 2020 che è il seguente:

A	Spesa del personale da rendiconto 2024		€ 601.950,76
B	Entrate Correnti 2024		€ 2.389.791,78
C	Entrate Correnti 2023		€ 2.077.644,00
D	Entrate Correnti 2022		€ 2.151.211,00
E	Fondo Crediti Dubbia Esigibilità inserito nel Bilancio di Previsione 2023		€ 253.666,75
F	Media Entrate correnti ultimi 3 esercizi al netto di FCDE di cui al bilancio di previsione ultima annualità considerata		€ 1.952.548,95
A/F*100	VALORE SOGLIA CALCOLATO		30,83%
	VALORE SOGLIA di cui all'art 4 D.P.C.M. 17/03/2020 per comuni di fascia c) da 1.000 a 1.999 abitanti		32,60%

Rilevato, quindi, che il calcolo della capacità assunzionale anno 2025 a disposizione di questo Ente;

Visto l'art.1, comma 228, della L. n.208/2015 come modificato dall'art. 22 comma 2 del D.L. 50/17, il quale statuisce ai fini del presente atto che per gli anni 2017 e 2018 nei comuni con popolazioni superiore a 1.000 abitanti qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente;

Accertato che il numero complessivo di personale in servizio alla data del 31/12/2024, ammonta a complessivi n. 17 unità di cui n. 8 part-time;

Considerato che ai sensi del comma 5 dell'art. 3 del d.l. 90/2014, cessata al 31.12.2018 l'efficacia delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 228 e seguenti della legge 208/2015, si può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

Dato atto che le cessazioni anni 2024/2026 risultano essere le seguenti:

CESSAZIONE ANNO 2024						
Nominativo	Area Giuridica	Data cessazione	Tabellare iniziale con 13^	Quota indennità di comparto	Oneri riflessi e IRAP	Totale
REALMUTO ANNA M.	Funzionari e E.Q. (ex D)	31/05/2024	€ 25.146,71	€ 59,40	€ 8.867,51	€ 34.073,62

FONTANA AMBROGIO	Ex art. 110 c. 1	11/03/2024	€ 16.764,48	€ 39,60	€ 5.911,67	€ 22.715,75
SPARTA' FRANCESCO	Operatori Esperti (ex B)	31/07/2024	€ 20.620,72	€ 44,76	€ 7.270,12	€ 27.935,59
		TOTALE	€ 41.911,19	€ 99,00	€ 14.779,18	€ 84.724,97

CESSAZIONE ANNO 2025						
Nominativo	Area Giuridica	Data cessazione	Tabellare iniziale con 13^	Quota indennità di comparto	Oneri riflessi e IRAP	Totale
LASCARI ANGELA	Funzionari e E.Q. (ex D)	31/05/2024	€ 25.146,71	€ 59,40	€ 8.867,51	€ 34.073,62
		TOTALE	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 34.073,62

CESSAZIONE ANNO 2026						
Nominativo	Area Giuridica	Data cessazione	Tabellare iniziale con 13^	Quota indennità di comparto	Oneri riflessi e IRAP	Totale
		TOTALE	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Riepilogo risparmio cessazioni

Capacità assunzionale teorica 2025 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2024)	100% di € 84.724,97	€ 84.724,97
Capacità assunzionale teorica 2026 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2025)	100% di € 0,00	€ 34.073,62
Capacità assunzionale teorica 2027 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2026)	100% di € 0,00	€ 0,00

Considerato che la capacità assunzione residua da utilizzare per la programmazione 2025/2027 risulta essere la seguente:

RIEPILOGO CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA ANNI 2019-2020-2021-2022-2023		
Capacità assunzionale teorica 2025 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2024)	100% di € 84.724,97	€ 84.724,97
Capacità assunzionale teorica 2026 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2025)	100% di € 34.073,62	€ 34.073,62
Capacità assunzionale teorica 2027 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2026)	100% di € 0,00	€ 0,00
Totale utilizzabile 2025/2027		€ 118.798,59

Considerato che le risorse umane attualmente presenti in servizio non riescono a garantire per la loro esiguità l'esercizio delle competenze e delle funzioni che l'Ente è tenuto ad esercitare per garantire un livello ottimale dei servizi da erogare alla comunità locale;

Dato atto che:

- il valore medio del triennio 2011/2013 della spesa di personale è pari ad € 903.011,34 giusta allegata attestazione del Responsabile del Settore Finanziario;
- la spesa di personale, dai dati a consuntivo, per l'anno 2024 è pari ad € 601.950,76;

Richiamati:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 18/01/2024 con la quale è stato richiesto n. 01 unità di Elevata Qualificazione con profilo professionale Funzionario Tecnico a valere sui fondi Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2;

- il **Decreto n. 8/2024 del Direttore del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud** con il quale il comune di Baucina è stato inserito nell'elenco dei comuni beneficiari delle assunzioni a tempo indeterminato a valere sull'avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 i cui costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo;

- il **DPCM del 23 luglio 2024 (Allegato 2)** con il quale è stato assegnato al comune di Baucina n. 1 unità inquadrate nell'Area dei funzionari;

Dato atto che per le finalità di cui all'art. 15 del CCNL 2019/2021 il monte salari 2018 è pari ad € 630.183,00, giusta attestazione del Responsabile del Settore Finanziario del 31/08/2023, e che pertanto lo **0,22 è pari ad € 1.386,40**;

Ritenuto che l'Amministrazione, sentite le esigenze dei vari responsabili di Settori, relativamente alla carenza delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, ritiene di prevedere per il triennio 2025/2027, le assunzioni qui di seguito elencate:

ANNO 2025

Risulta utilizzabile l'importo di **€ 84.724,97** pari al 100% delle capacità assunzionali 2024 di **€ 84.724,97** (cessazioni 2024) che verranno utilizzate per le seguenti finalità:

Capacità assunzionale teorica 2025 (Personale cessato e non sostituito nell'anno 2024)	100% di € 84.724,97	€ 84.724,97
Totale utilizzabile 2025		€ 84.724,97
n. 1 posto di Funzionario tecnico - Area dei Funzionari (ex cat. D1) a tempo pieno ed indeterminato	Assunzione a valere sull'avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2	€ 36.709,66*
Incremento orario a 36 ore per n. 1 unità di personale Area Funzionari e E.Q. (ex cat. D) a tempo indeterminato e parziale a 24 ore		€ 15.321,24
n. 1 posto di Istruttore amministrativo/contabile - Area degli Istruttori (ex cat. C1) a tempo pieno ed indeterminato	Mediante procedura concorsuale	€ 33.798,41
Incremento orario a 30 ore per n. 1 unità di personale Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) a tempo indeterminato e parziale a 24 ore		€ 6.757,98
Incremento orario a 36 ore per n. 1 unità di personale Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) a tempo indeterminato e parziale a 30 ore		€ 6.757,97
Progressione verticale ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/2021 per n. 1 posto da Area degli Operatori Esperti all'Area Istruttori		€ 2.093,93
Utilizzo di n. 1 unità di personale Area degli Istruttori (ex cat. C) di altro Ente per 12 ore settimanali	Ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 s.m.i.	€ 10.917,46

Totale programmato 2025	€ 75.646,99
Totale residuo	€ 9.077,98

*somma etero finanziata a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 non inclusa nel calcolo

ANNO 2026

Risulta utilizzabile l'importo di € **34.073,62** pari al 100% delle capacità assunzionali 2025 di € **34.073,62** (cessazione 2025) che verranno utilizzate per le seguenti finalità:

Capacità assunzionale residua anni 2025		€ 9.077,98
Capacità assunzionale teorica 2026 (Personale per il quale è prevista la cessazione nell'anno 2025)	100% di € 34.073,62	€ 34.073,62
Totale utilizzabile 2026		€ 43.151,60
Totale programmato 2026		€ 0,00
Totale residuo		€ 43.151,60

ANNO 2027

Risulta utilizzabile l'importo di € **0,00** pari al 100% delle capacità assunzionali 2026 di € **0,00** (cessazione 2026) che verranno utilizzate per le seguenti finalità:

Capacità assunzionale residua anni 2026		€ 43.151,60
Capacità assunzionale teorica 2027 (Personale per il quale è prevista la cessazione nell'anno 2026)	100% di € 0,00	€ 0,00
Totale utilizzabile 2027		€ 43.151,60
Totale programmato 2027		€ 0,00
Totale residuo		€ 43.151,60

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE ANNI 2025/2026

Nella successiva tabella viene dimostrato il contenimento, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art.1 c. 557 quater L. 27/12/2006 n. 296, introdotto dall'art. 3 c. 5 bis D.L. n. 90/2014, convertito con L. n.114/2014 nonché la graduale riduzione annuale del rapporto del valore soglia di cui al DPCM 17.3.2020, nel seguente modo:

f) VALORE SOGLIA 2025 = **30,83 (€ 601.950,76/€ 1.952.548,95*100);**

Richiamato il comma 3 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. che testualmente recita *“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”* ;

Dato atto che la consistenza organica dell'Ente anno 2024 ed il suo relativo costo annuo, rimodulata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 75/17 e dalle Linee di indirizzo emanate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione del 8/5/2018, tenendo conto delle assunzioni e delle cessazioni previste nell'anno 2024 nonché negli anni 2025/2026, risulta come da prospetto di seguito indicato:

Dato atto che a seguito delle cessazioni la dotazione organica approvata dalla COSFEL risulta essere la seguente:

categoria giuridica	posti previsti	posti occupati	POSTI VACANTI
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno)	4	3	1
Area Funzionari e E.Q. (tempo parziale 30 ore)	1	1	
Area Funzionari e E.Q. (tempo parziale 18 ore)	1	0	1
Area Istruttori (tempo pieno)	3	3	
Area Istruttori (tempo parziale 30 ore)	1	1	
Area Operatori Esperti (tempo pieno)	6	5	1
Area Operatori Esperti (tempo parziale 30 ore)	1	1	
Area Operatori Esperti (tempo parziale 24 ore)	1	1	
Area Operatori (tempo pieno)	1	1	
TOTALE	19	16	3

DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVO COSTO ANNO 2024			
Area funzionale (ex categoria giuridica)	posti occupati	Posti vacanti	Costo
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D6)	1		48.476,55
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D2)	1		38.402,30
Area Funzionari e E.Q.** (tempo pieno - ex D1)		1	36.709,66
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D1)	2		73.419,36
Area Funzionari e E.Q. (tempo parziale 66,67% - ex D1)	1		24.473,11
Area Funzionari e E.Q. (tempo parziale 50,00% - ex D1)	0	1	18.354,83
Area Istruttori (tempo pieno - ex C4)	1		36.515,06
Area Istruttori (tempo pieno - ex C3)	1		35.461,83
Area Istruttori (tempo pieno - ex C1)	1		33.798,41
Area Istruttori (tempo parziale 83,33% - ex C1)	1		28.164,22
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)	1		31.280,31
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)	1		31.280,31
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)	3		78.200,77
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)		0	31.280,31
Area Operatori Esperti (tempo parziale 83,33% - ex B1)	1		25.534,36
Area Operatori Esperti* (tempo parziale 66,67% - ex B1)	1		19.111,23
Area Operatori (tempo pieno - ex A5)	1		31.012,69
totale	17	2	€ 565.654,42

* € 20.022,00 eterofinanziate ex L.R. n. 1/2024 art. 10.

** € 36.709,66 Assunzione a valere sull'avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2

Si precisa pertanto che le variazioni richieste alla dotazione organica approvata con decisione n. 283 COSFEL del 17.12.2024 sono le seguenti:

MODIFICAZIONE ORARIA DEI SEGUENTI POSTI:

Area Funzionari e E.Q. (ex cat. D) n. 1 posto	Da 24 a 36 ore	€ 15.321,24
Area Operatori Esperti n. 1 posti	Da 24 a 30 ore	€ 6.757,98
Area Operatori Esperti n. 1 posti	Da 30 a 36 ore	€ 6.757,98
	Totale	Maggiore costo € 28.837,20

ISTITUZIONE DEI SEGUENTI POSTI:

n. 1 posto Area Istruttori	Progressione verticale ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/2021	€ 33.798,41
n. 1 posto Area Istruttori	Procedura concorsuale	€ 33.798,41
	Totale	Maggiore costo € 67.596,82

SOPPRESSIONE DEI SEGUENTI POSTI:

n. 1 posto Area Operatori Esperti	Soppresso per progressione verticale	€ 31.280,31
n. 1 posto Area Operatori Esperti		€ 31.280,31
	Totale	Maggiore costo € 62.560,62

Il costo della nuova dotazione organica di cui si chiede l'approvazione risulta dal seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVO COSTO TRIENNIO (POST ASSUNZIONE)									
	2025			2026			2027		
categoria giuridica/economica	<i>posti occupati</i>	<i>posti vacanti</i>	<i>Costo</i>	<i>posti occupati</i>	<i>posti vacanti</i>	<i>Costo</i>	<i>posti occupati</i>	<i>posti vacanti</i>	<i>Costo</i>
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D6)	1		€ 48.476,55		1	€ 0,00		1	€ 0,00
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D1)	1**		€ 36.709,66	1**		€ 36.709,66	1**		€ 36.709,66
Area Funzionari e E.Q. (tempo parziale 50,00% - ex D1)	1		€ 18.354,83	1		€ 18.354,83	1		€ 18.354,83
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D1)	1		€ 36.709,66	1		€ 36.709,66	1		€ 36.709,66
Area Funzionari e E.Q. (tempo pieno - ex D1)	2		€ 73.419,33	2		€ 73.419,33	2		€ 73.419,33
Area Istruttori (tempo pieno - ex C4)	1		€ 36.515,06	1		€ 36.515,06	1		€ 36.515,06
Area Istruttori (tempo pieno - ex C3)	1		€ 35.461,83	1		€ 35.461,83	1		€ 35.461,83
Area Istruttori (tempo pieno - ex C1)		1	€ 0,00	1		€ 33.798,41	1		€ 33.798,41
Area Istruttori (tempo pieno - ex C1)		1	€ 0,00	1		€ 33.798,41	1		€ 33.798,41
Area Istruttori (tempo pieno - ex C1)	1		€ 33.798,41	1		€ 33.798,41	1		€ 33.798,41
Area Istruttori (tempo parziale 83,33% - ex C1)	1		€ 28.164,22	1		€ 28.164,22	1		€ 28.164,22
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)	3		€ 78.197,64	3		€ 78.197,64	3		€ 78.197,64
Area Operatori Esperti (tempo pieno - ex B3)	1		€ 31.280,31		1	€ 0,00		1	€ 0,00
Area Operatori Esperti (tempo parziale 66,67% - ex B1)	1		€ 25.534,36	1		€ 25.534,36	1		€ 25.534,36

Area Operatori Esperti (tempo parziale 66,67% - ex B1)	1*		€ 25.534,36 di cui € 20.022,00	1*		€ 25.534,36 di cui € 20.022,00	1*		€ 25.534,36 di cui € 20.022,00
Area Operatori (tempo pieno - ex A5)	1		€ 31.012,69	1		€ 31.012,69	1		€ 31.012,69
	17	2	€ 482.437,25	17	2	€ 470.277,21	17	2	€ 470.277,21

* ASU etero finanziato ex L.R. n. 1/2024 e pertanto non inclusa nella spesa totale per € 20.022,00.

** Somma etero finanziata a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 non inclusa nella spesa totale.

Dato atto che:

- l'obbligo di legge relativo alle assunzioni obbligatorie risulta rispettato poiché è attualmente in servizio n. 1 (una) categoria protetta;
- la spesa teorica della dotazione organica prima dell'assunzione proposta risulta essere di € 565.654,42 e quella prevista post assunzione € 482.437,25, giusta allegata certificazione del Responsabile dell'Area Finanziaria;

Precisato che il Comune di Baucina, giuste attestazioni allegate alla presente proposta:

- ha rispettato nell'anno 2024 il vincolo di finanza pubblica (cd. pareggio di bilancio) ai sensi dell'art.7, comma 2 bis, D.L. n.14/2017;
- allo stato delle informazioni in suo possesso il vincolo del pareggio di bilancio sarà rispettato nell'anno in corso;
- ha assicurato nell'anno 2024 il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 903.011,34 che sarà rispettato anche nell'anno 2025 in relazione alle spese di personale programmate nel presente atto;
- in base alle risultanze del conto consuntivo 2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 17/04/2025, l'ente non risulta strutturalmente deficitario;
- il numero di abitanti al 31/12/2024 è pari a 1854;

Dato atto che le previsioni del presente provvedimento risultano compatibili con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria e troveranno copertura negli stanziamenti complessivi della spesa di personale ivi previsti.

Dato atto infine che la definizione delle procedure selettive sono subordinate all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

Ritenuto, pertanto, che alla luce della normativa vigente e delle relative interpretazione, si può procedere a nuove assunzioni nei seguenti limiti:

- a) 100% Personale cessato o che cesserà:
 - nell'anno 2024 pari ad € 84.724,97
 - nell'anno 2025 pari ad € 34.073,62
 - nell'anno 2026 pari ad € 0,00
- b) ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020 *“i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica ... 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”*;
- c) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020 *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

Formazione del personale

Secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del Gennaio 2025 prevede che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La predetta Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile; g) pianificazione strategica.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche

comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Per quanto attiene la formazione del personale per l'anno 2025 si procederà in sede di contrattazione decentrata integrativa a stabilire le modalità e i criteri per la formazione nelle seguenti materie:

- ***Gestione delle entrate***
- ***Gestione delle spese***
- ***Utilizzo di piattaforme digitali per la gestione della finanza locale***
- ***Applicazione degli strumenti normativi del CCNL Funzioni Locali: normative e adempimenti***
- ***Costituzione e distribuzione del Fondo Risorse Decentrate***
- ***Gestione e informatizzazione SUAP***
- ***Gestione associata SUAP***
- ***Rafforzamento e sviluppo di una forma associativa esistente***
- ***Gestione degli interventi co-finanziati dal bilancio dell'Unione Europea***
- ***Informazioni sui finanziamenti dell'Unione Europea***
- ***Valutazione dei fabbisogni di personale in ambito associato***
- ***Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali sull'accesso all'impiego/concorso***
- ***Definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale***
- ***Organizzazione e svolgimento delle procedure concorsuali***

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE Triennio 2025/2027

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25.02.2025 è stato adottato il Piano per il triennio 2025/2027 che di seguito si riporta:

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni 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 e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguarda l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente ed a favorire l'esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori.

I Comuni, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primo promuovere una cultura delle pari opportunità, al fine di contribuire a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale e nelle istituzioni che impediscono il pieno esercizio di diritti sociali e civili.

Il presente Piano triennale di azioni positive, individuando obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

In particolare, le azioni positive che vengono individuate mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246
- direttiva del 23 maggio 2007 dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità, concernente le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche
- direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, avente ad oggetto Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche

ANALISI DEL QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

Il personale del Comune di Baucina ha subito nell'ultimo decennio una drastica riduzione dovuta a numerosi pensionamenti

Il numero ridotto del personale ha determinato carichi di lavoro notevoli, soprattutto alla luce delle norme sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza amministrativa che richiedono ulteriori sforzi ai dipendenti della P.A.

Resta comunque necessario, nella gestione del personale, mantenere un'attenzione particolare e utilizzare gli strumenti di seguito indicati per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Personale dipendente a tempo indeterminato

L'analisi dell'attuale situazione (al 31 dicembre 2024) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	operatori	Operatori esperti	istruttori	Funzionari E.Q.	Totale	%
DONNE	0	5	1	3	10	66,67
UOMINI	1	1	3	1	6	33,33
TOTALE	1	6	4	4	15	100

Personale con funzioni di Responsabilità di E.Q.

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Funzionari E.Q. Responsabili di Area – cat D)		
	DONNE	UOMINI
Area Affari Generali	1	
Area Tecnica	1	
Area Finanziaria		1
totale	2	1

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari

Per quanto riguarda la composizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Donne n° 2

Uomini n° 1

Organi

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Giunta Comunale

Donne n°2

Uomini n°3 (compreso Sindaco)

Consiglio Comunale

Donne n° 6

Uomini n° 4

OBIETTIVI STRATEGICI E FINALITÀ DEL PIANO

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e

l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione
- definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Obiettivi operativi e azioni positive da attuare nel triennio

In un'ottica di coerenza e continuità con i precedenti Piani, le cui finalità si continuano a ritenere prioritarie anche per il triennio 2025-2027, il Comune di Baucina intende perseguire i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivo 1

Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Al fine di raggiungere il presente obiettivo saranno attivate le seguenti azioni positive.

Costituzione del CUG Verrà costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.

Procedure concorsuali Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 2

Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo saranno attivate le seguenti azioni positive.

Ambiente di lavoro. L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale creando e un ambiente lavorativo stimolante, più sicuro e più tranquillo al fine di migliorare la performance individuale e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Obiettivo 3

Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

saranno attivate le seguenti azioni positive.

Prevenzione dei conflitti Il Comune di Baucina si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

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

Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro, saranno attivate le seguenti azioni positive

Politiche dell'orario di lavoro L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, l'istituzione della banca delle ore e la flessibilità dell'orario.

L'Ente si impegna inoltre a porre in essere, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

Durata del Piano e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale, 2025/2027, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consiglieria alle pari opportunità della Provincia di Palermo e alle RSU, senza che siano intervenuti rilievi.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2025 – 2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Il Piano è rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Uffici coinvolti Per la realizzazione delle azioni previste nel presente piano saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili di P.O, nonché il Sindaco e l'Assessore al ramo.

SEZIONE 4

4.1 Monitoraggio

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.