Comune di Cicciano

Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025– 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14/03/2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 27/03/2025 ed ha il compito di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenuti nei singoli Piani.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CICCIANO

INDIRIZZO: CORSO G. GARIBALDI N. 1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00600910632/ 01244801211

SINDACO: GIUSEPPE CACCAVALE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 44

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 12.292

TELEFONO: 081.31504480

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CICCIANO.NA.IT

E-MAIL: affarigenerali@comune.cicciano.na.it

PEC: protocollo.cicciano@asmepec.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente non tenuto, trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale.**

OBIETTIVI COMUNI ALLE AREE DI ATTIVITA'

Obiettivo 1: Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859,

	lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente Revisore dei conti, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013. È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20/25 giorni dalla data della fattura, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione all'ufficio finanziario per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni…) Si precisa che il presente obiettivo non viene computato nell'ambito della totalità degli obiettivi assegnati. Ciò non di meno esso, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, come spettante per effetto dei dati ulteriori che conseguono all'applicazione del vigente sistema di valutazione. Es. totale scheda valutazione 100 (50 per obiettivi e 50 per comportamenti/competenze e performance organizzativa); l'obiettivo dei tempi di pagamento è aggiuntivo rispetto agli altri obiettivi (che totalizzano i 50 punti) ma comporta , se non realizzato, una decurtazione del 30% del totale della retribuzione di risultato.
Finalità	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Responsabili di settore
Indicatore di risultato	Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4-bis, D.L. 13/2023 e dalla Circolare 1/2024 RGS-DFP, il target da raggiungere è fissato, per gli Enti Locali, in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, mentre il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo
Tempistica	Monitoraggio trimestrale Ulteriori finalità entro il 31/12/2025
Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, viene richiesto ai responsabili di PO/EQ la massima fattiva collaborazione.

OBIETTIVO N. 2 PIAO 2025/2027 – Adempimenti relativi alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	E' ormai ben noto che la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obbiettivi, gli obblighi a carico dei diversi soggetti coinvolti. Ai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione si richiede, tra l'altro, una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza- nell'attività di monitoraggio come decritto nel piano finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche ai fini dell'aggiornamento della sezione interessata
Finalità	Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Responsabili di settore
Indicatore di risultato	Adempimenti coerenti con la sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Relazioni di monitoraggio su sostenibilità e attuazione delle misure previste nella detta Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027
Tempistica	Monitoraggio come descritto nel Piano
Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, viene richiesto ai responsabili di PO/EQ la massima fattiva collaborazione

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo 1: Redazione Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Redazione Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.
Finalità	Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso un documento unitario di programmazione delle attività nei settori di competenza
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Dott.ssa Irene Manzione
Indicatore di risultato	Approvazione PIAO 2025/2027
Tempistica	Entro il 30 giugno 2025.
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, viene richiesto ai responsabili di PO/EQ la massima fattiva collaborazione

Obiettivo 2: Piano integrato di attività e organizzazione e Adempimenti riferiti alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Dare attuazione alle politiche di prevenzione della corruzione con gli adempimenti previsti per specifiche misure
Finalità	Aggiornamento patto di integrità - Controllo successivo di regolarità amministrativa atti 2025 – Formazione sulle problematiche dell'anticorruzione- Linee guida e/o regolamento per la gestione e la rendicontazione dei Fondi PNRR.

Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Dott.ssa Irene Manzione
Indicatore di risultato	Attuazione sezione rischi corruttivi e trasparenza
Tempistica	Monitoraggio come descritto nel Piano Ulteriori finalità entro marzo 2026
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, viene richiesto ai responsabili di PO/EQ la massima fattiva collaborazione.

Obiettivo 3: Gestione del contenzioso

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Gestione del contenzioso
Finalità	Gestione del contenzioso che nel Comune di Cicciano si presenta complesso e notevole ed individuazione delle soluzioni più appropriate per la tutela dell'interesse dell'Ente.
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Dott.ssa Irene Manzione
Indicatore di risultato	Redazione di tutti gli atti correlati agli affidamenti degli incarichi legali, attività extragiudiziarie e tutte le procedure per il riconoscimento dei D.F.B.
Tempistica	Tutto l'esercizio 2025
Peso Obiettivo	20

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, viene impiegata la seguente risorsa umana:

Dott.ssa Maria Dell'Anno

Settore Affari GENERALI
RESPONSABILE DI SETTORE
AD INTERIM - DOTT.SSA LUISA ARDOLINO
Obiettivo 1: Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrativo e adempimenti conseguenziali
Finalità	Dare attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Riparto fondo decentrato
Tempistica	Entro il 30 luglio 2025
Peso Obiettivo	15

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:
Federica D'Auria
Corrado Anna Maria Pia
Maria Dell'Anno

OBIETTIVO N. 2 : Adozione Regolamento refezione scolastica e commissione mensa

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Il regolamento per il servizio di refezione scolastica e commissione mensa disciplina il servizio nonché il funzionamento della commissione
Finalità	Predisporre e sottoporre al Consiglio Comunale il regolamento in oggetto.
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Approvazione regolamento
Tempistica	Entro il 31/12/2025

Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Tutte le risorse assegnate al settore

OBIETTIVO N. 4: Procedure di affidamento servizio refezione scolastica e trasporto scolastico

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	L'ufficio deve provvedere ad attivare tutte le procedure finalizzate all'affidamento del servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico implementando la gestione informatizzata dai proventi (App)
Finalità	Servizio refezione scolastica e trasporto scolastico
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Stipula contratti
Tempistica	Entro il 30/11/2025
Peso Obiettivo	15

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate tutte risorse umane assegnate al settore.

Settore FINANZIARIO E TRIBUTI
RESPONSABILE DI SETTORE
DOTT.SSA LUISA ARDOLINO

Obiettivo 1: Attuazione e monitoraggio Piano di Riequilibrio pluriennale 2017 - 2026

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	L'ente con delibera di Consiglio Comunale n. 60/2017ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio pluriennale al fine di ripianare il disavanzo emerso. Il Settore finanziario dovrà provvedere al monitoraggio, alla verifica costante delle misure di risanamento previste, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, nonchè a riscontrare l'istruttoria della sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti. Supportare il Revisore dei Conti ai fini della relazione semestrale da inviare alla Corte dei Conti e relative istruttorie. Fornire e predisporre relazione finale di chiusura del PRFP. Eventuale partecipazione ad udienza pubblica.
Finalità	Monitoraggio e relazione finale
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Relazione intermedia e finale
Tempistica	Entro 31.10.2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Cavezza Mario
Casoria Giovanni
Corrado Anna Maria Pia
Annunziata Adelaide

Obiettivo 3: Adozione nuovo Regolamento Economato.

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	L'obiettivo verrà realizzato preliminarmente attraverso una attività di studio per l'adozione di un nuovo Regolamento del Servizio di Economato; successivamente verranno predisposti gli atti per l'approvazione da parte dell'organo competente in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge .
Finalità	Elaborazione nuovo Regolamento Economato nel rispetto dei seguenti tempi: Studio nuovo regolamento - Elaborazione proposta per l'approvazione da parte dell'organo competente: entro il 31/10/2025
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Nuovo Regolamento Economato
Tempistica	Entro 31.10.2025
Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Annunziata Adelaide

Obiettivo 4: Approvazione nuovo regolamento di contabilità.

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	L'obiettivo verrà realizzato preliminarmente attraverso una attività di studio per l' approvazione del nuovo regolamento di contabilità nel rispetto dei principi contabili e di adeguamento al decreto ministeriale del 25 luglio 2023 che ha completamente ridisegnato l'iter di predisposizione del bilancio di previsione, rivedendo le procedure, le competenze e le tempistiche per garantire l'approvazione del bilancio entro il termine dell'esercizio precedente, così come poi

	ulteriormente definito dal decreto ministeriale del 10 ottobre 2024, cosiddetto “Decreto correttivo ‘Arconet’”.
Finalità	Elaborazione nuovo Regolamento di contabilità nel rispetto dei seguenti tempi: Studio nuovo regolamento - Elaborazione proposta per l'approvazione da parte dell'organo competente: entro il 31/10/2025
Natura obiettivo	Operativo- Impegnativo
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Nuovo Regolamento di contabilità
Tempistica	Entro 31.10.2025
Peso Obiettivo	15

Risorse umane

Al fine di realizzare l’obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Annunziata Adelaide
Corrado Anna Maria Pia

Obiettivo 5: Approvazione nuovo Regolamento Tari

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	La recente pubblicazione dell’atteso decreto nella Gazzetta Ufficiale del 13 marzo 2025 ha definito i criteri applicativi dell'agevolazione tariffaria sui rifiuti urbani per le fasce economicamente svantaggiate della popolazione. Il provvedimento rappresenta l'attuazione dell'art. 57-bis, co. 2, del Decreto-legge 26/10/2019 n. 124, convertito dalla legge 19/12/2019, n. 157, che prevedeva l'introduzione di misure di tutela per gli utenti domestici del servizio di gestione integrata dei rifiuti in condizioni di disagio economico-sociale. Il DPCM 21/01/2025, n. 24, ha stabilito i principi e i criteri per l'applicazione delle agevolazioni tariffarie nel settore dei rifiuti urbani, introducendo formalmente il "bonus sociale rifiuti" a partire dal 1° gennaio 2025

	Tali importanti novità legislative rendono necessaria l'approvazione di un nuovo Regolamento tari che definisca in modo preciso le fattispecie ed i presupposti per l'applicazione del tributo e per il riconoscimento di eventuali agevolazioni di carattere oggettivo e/o soggettivo. L'ufficio provvederà alla predisposizione del nuovo Regolamento Tari alla luce delle novità legislative indicate
Finalità	Elaborazione nuovo regolamento Tari
Natura obiettivo	Operativo - Impegnativo
Responsabile P.O.	Dott.ssa Luisa Ardolino
Indicatore di risultato	Nuovo regolamento Tari
Tempistica	Entro 31.12.2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Almavilla Maria

Corrado Anna Maria Pia

Settore III – MANUTENZIONE-CIMITERO- PATRIMONIO
RESPONSABILE DI SETTORE
AD INTERIM: ING. SALVATORE BERNUCCI

Obiettivo 1: Ricognizione delle concessioni cimiteriali

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Ricognizione generale delle concessioni cimiteriali esistenti.
Finalità	Ricostruzione anagrafica per risalire ai titolari/eredi delle concessioni cimiteriali
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Approvazione con atto idoneo della ricognizione effettuata

Tempistica	Entro 31.12.2025
Peso Obiettivo	20

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

arch. Aniello Annunziata

Obiettivo 2: Ampliamento cimitero comunale per la costruzione di nuovi loculi e cappelle gentilizie

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Ampliamento cimitero comunale per la costruzione di nuovi loculi e cappelle gentilizie finanziato con proventi derivanti dalla concessione ai privati.
Finalità	Adeguamento rispetto ai nuovi fabbisogni e alle potenzialità di capienza del sistema cimiteriale
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Approvazione avviso pubblico ed espletamento procedura di gara.
Tempistica	Entro 31.12.2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

arch. Aniello Annunziata

Obiettivo 3: Implementazione schede tecnico – descrittive allegate al P.A.V.

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali
Finalità	Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative previste dal regolamento comunale sugli immobili (concessioni in uso, locazioni e affitti, permute, patti di collaborazione, accordi di collaborazione e convenzioni) e diversificando le destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche e alle esigenze del territorio.
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Raccolta delle schede catastali relative agli immobili inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni. Verifica della coerenza delle schede catastali con la situazione di fatto mediante sopralluoghi ed eventuale aggiornamento catastale nel caso di difformità riscontrate: verbale di avvenuta verifica Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni.
Tempistica	Entro 31.12.2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

arch. Aniello Annunziata

Settore IV – POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE DI SETTORE
DOTT. PAOLINO DE SENA

Obiettivo 1: Presidio del territorio – Potenziamento attività di vigilanza

Dettaglio obiettivo	
Descrizione	L'obiettivo prevede il potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio soprattutto durante il periodo estivo ed in occasione di manifestazioni ed eventi.
Finalità	Potenziamento attività di vigilanza periodo estivo e manifestazioni ordinarie.
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Dott. Paolino De Sena
Indicatore di risultato	Incremento dei livelli di vigilanza sul territorio comunale ed in occasione di eventi
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**10**

Risorse umane
Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

Obiettivo 2: Implementazione del servizio di gestione del contenzioso – Processo civile telematico

Obiettivo 2	**Implementazione del servizio di gestione del contenzioso – Processo civile telematico**
Dettaglio obiettivo	
Descrizione	**Implementazione del portale di gestione del processo civile telematico e registrazione per la consultazione dei**

	procedimenti attraverso il portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia
Finalità	Obbligo deposito telematico di atti e provvedimenti L'obbligatorietà del deposito telematico di atti e provvedimenti nel processo civile era già contenuta nell'art. 16 bis del D.L. n. 179/2012; lo stesso, adesso risulta abrogato ex art. 11, D.Lgs. 149/2022 e la disposizione è stata trasfusa nell'art. 196 quater delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie. La norma prevede che l'obbligatorietà del deposito telematico è inerente ai procedimenti dinanzi il Tribunale, la Corte di appello e la Corte di Cassazione, nonché quelli che si svolgono dinanzi il Giudice di Pace, al Tribunale per i minorenni, al Commissario per la liquidazione degli usi civici, al tribunale superiore delle acque pubbliche anche se, come vedremo, con diverse date di entrata in vigore. Il settore IV gestisce in proprio il contenzioso davanti al Giudice di Pace derivante da ricorsi a sanzioni al Codice della Strada o a provvedimenti adottati dal Prefetto in relazione alle sanzioni accertate dalla Polizia Municipale di Cicciano. Il Responsabile del settore risulta delegato alla rappresentanza in giudizio per i provvedimenti di che trattasi in virtù di delega del 13.11.2023 rilasciata dal Sindaco pro tempore del Comune di Cicciano.
Natura obiettivo	**Operativo**
Responsabile P.O.	**Dott. Paolino De Sena**
Indicatore di risultato	**Attivazione delle necessarie utenze per la gestione del P.C.T. e per la consultazione dei procedimenti attraverso il portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia**
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**5**

Risorse umane

Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

Obiettivo 3: Ammodernamento software gestionale per la gestione delle sanzioni al Codice della Strada

Obiettivo 3	**Ammodernamento software gestionale per la gestione delle sanzioni al Codice della Strada**
Dettaglio obiettivo	
Descrizione	**Implementazione di un nuovo applicativo in cloud per la gestione del processo sanzionatorio relativo a violazioni al Codice della Strada**
Finalità	La finalità perseguita riguarda la sostituzione dell'attuale software gestionale per i procedimenti relativi agli accertamenti di violazioni al Codice della Strada con un nuovo programma, utilizzato in cloud, quindi rispettoso delle indicazioni A.G.I.D. ed acquisito con risorse del P.N.R.R. La nuova piattaforma dovrebbe portare alla riduzione dei tempi di elaborazione dei verbali ed a una gestione completamente informatizzata del processo che comprende anche l'utilizzo del nuovo servizio di notifiche digitale (SEND). Altra finalità è la riduzione degli errori in fase di rilevazione che avverrà con piattaforme elettroniche mobili (tablet) accompagnate da rilevazioni fotografiche delle infrazioni.
Natura obiettivo	**Operativo**
Responsabile P.O.	**Dott. Paolino De Sena**
Indicatore di risultato	**Sperimentazione del nuovo software e messa a regime dello stesso con migrazione dei dati dal vecchio software.**
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**5**

Risorse umane

Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

Obiettivo 4: Formazione del personale

Obiettivo 4	Formazione del personale
Dettaglio obiettivo	
Descrizione	**Realizzazione di giornate di studio monotematiche**
Finalità	Con il presente obiettivo il Settore IV conta di implementare la formazione resa disponibile dall'Ente con la realizzazione di due giornate di studio monotematiche, aperte a personale di altri Comandi di Polizia Municipale, dedicate ad argomenti di stretta attualità operativa. Si conta di realizzare: Giornata di studi dedicata alle massicce modifiche al Codice della Strada del dicembre 2024; Giornata di studi dedicata alle innovazioni materia di controlli sulle attività produttive. Con tali attività il personale prenderà contezza della norma in esame, ne discuterà i contenuti ed elaborerà pratiche operative e relativa modulistica
Natura obiettivo	**Operativo**
Responsabile P.O.	**Dott. Paolino De Sena**
Indicatore di risultato	**Realizzazione presso il centro delle Culture di n. 2 giornate di studio monotematiche**
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**8**

Risorse umane

Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

Agente Filomena Limmatola

Obiettivo 5: Attivazione piattaforma telematica per la gestione del Contrassegno unico disabilità europeo

Obiettivo 5	Attivazione piattaforma telematica per la gestione del Contrassegno unico disabilità europeo
Dettaglio obiettivo	
Descrizione	**Attivazione piattaforma**
Finalità	Per semplificare la mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio italiano, il Decreto ministeriale del 5 luglio 2021 ha istituito una banca dati nazionale. Grazie a una gestione delle autorizzazioni coordinata su tutto il territorio, chi deve spostarsi da un Comune all'altro, non deve più comunicare l'ingresso nelle aree a traffico limitato situate in comuni diversi da quello di riferimento. Con la messa a regime della Piattaforma il Comando Polizia Municipale intende fornire ad una fascia di utenza debole un sistema innovativo che possa in qualche modo agevolare la mobilità
Natura obiettivo	**Operativo**
Responsabile P.O.	**Dott. Paolino De Sena**
Indicatore di risultato	**Attivazione piattaforma C.U.D.E.**
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**5**

Risorse umane

Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

OBIETTIVO N. 6: Installazione di due totem informativi agli accessi del paese

Obiettivo 6	Installazione di due totem informativi agli accessi del paese
Dettaglio obiettivo	
Descrizione	**Acquisizione ed installazione di n. 2 totem informativi**
Finalità	Informare l'utenza dei servizi attivi e disponibili, segnalare con anticipo criticità nella circolazione, lavori in corso, eventi in programma attraverso la creazione di un sistema di informazione interattivo e coinvolgente, è la finalità del presente obiettivo.

	Installare due totem informativi, programmabili da remoto, all'ingresso cittadino di Via Nola e Via Tavernanova, consentirebbe un sensibile miglioramento della comunicazione con gli utenti della strada, proiettando la citta in una dimensione multimediale.
Natura obiettivo	**Operativo**
Responsabile P.O.	**Dott. Paolino De Sena**
Indicatore di risultato	**Attivazione di n. 2 totem informativi**
Tempistica	**Entro 31.12.2025**
Peso Obiettivo	**7**

Risorse umane

Obiettivo trasversale per tutto il personale del IV Settore

SETTORE V LL.PP._URBANISTICA- SUAP
RESPONSABILE DI SETTORE
ING. SALVATORE BERNUCCI

Obiettivo 1: Rendicontazione dei fondi assegnati al Comune (PNRR, governativi, regionali, etc.)

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Rendicontazione dei fondi assegnati al Comune (PNRR, governativi, regionali, etc)
Finalità	Rendicontazione ed erogazione contributi
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Inserimento e trasmissione dei dati relativi ai singoli interventi

Tempistica	Tutto il 31/12/2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

Obiettivo 2: RIQUALIFICAZIONE ED AMMODERNAMENTO DEL "TEATRO CENTRO NADUR

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	RIQUALIFICAZIONE ED AMMODERNAMENTO DEL "TEATRO CENTRO NADUR
Finalità	Riqualificare il Centro Nadur adeguando lo stesso con un'impiantistica a norma di legge nonché realizzando nuovi ambienti da adibire a camerini
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Affidamento Incarico professionale e approvazione progetto
Tempistica	Affidamento professionale 30/09/2025 Approvazione Progetto 31/12/2025
Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

Obiettivo 3: Realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio con opere di mitigazione del rischio idrogeologico tramite opere di drenaggio urbano (PNRR: M.2 C.4 I.2.2)

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio con opere di mitigazione del rischio idrogeologico tramite opere di drenaggio urbano (PNRR: M.2 C.4 I.2.2)
Finalità	Mitigazione della pericolosità idraulica gravante su vaste aree del territorio comunale.
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera
Tempistica	Inizio dei lavori 30.10.2025
Peso Obiettivo	**5**

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

Obiettivo 4: Adozione del Piano Urbanistico Comunale.

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Piano Urbanistico comunale
Finalità	Sviluppo sostenibile del territorio comunale nelle tre dimensioni: ambientale, economica e sociale, in particolare: promozione dell'uso razionale e dello sviluppo ordinato del territorio urbano ed extraurbano mediante il minimo consumo di suolo; salvaguardia della sicurezza degli insediamenti umani dai fattori di rischio idrogeologico, sismico e vulcanico; tutela dell'integrità fisica e dell'identità culturale del territorio attraverso la valorizzazione delle risorse paesistico-ambientali e storico-culturali, la conservazione degli ecosistemi, la riqualificazione dei tessuti insediativi esistenti e il recupero dei siti compromessi; miglioramento della salubrità e della vivibilità dei centri abitati;

	potenziamento dello sviluppo economico regionale e locale; tutela e sviluppo del paesaggio agricolo e delle attività produttive connesse;
Natura obiettivo	Strategico
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Presentazione alla Giunta Comunale dell'adozione del Piano Urbanistico Comunale
Tempistica	Adozione Piano 31.07.2025
Peso Obiettivo	10

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

Obiettivo 5: Realizzazione del Mercato Comunale – CIS terra dei fuochi.

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Realizzazione del Mercato Comunale – CIS terra dei fuochi
Finalità	Trasferimento dell'area mercato in un'area chiusa destinata prevalentemente ad area mercato, situata in una zona del territorio facilmente raggiungibile e non vincolante per il traffico cittadino.
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera
Tempistica	Inizio lavori 30.09.2025

Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

Obiettivo 6: Realizzazione spogliatoi della palestra scuola Bovio

Dettaglio obiettivo	
DESCRIZIONE	Realizzazione spogliatoi della palestra scuola Bovio
Finalità	L'obiettivo è rendere la palestra già funzionante completa di un servizio aggiuntivo quali gli spogliatoi per innalzare il livello di usufruibilità della stessa
Natura obiettivo	Operativo
Responsabile P.O.	Ing. Salvatore Bernucci
Indicatore di risultato	Realizzazione dell'opera
Tempistica	Fine Lavori 30.09.2025
Peso Obiettivo	5

Risorse umane

Al fine di realizzare l'obiettivo, vengono impiegate le seguenti risorse umane:

Arch. Annunziata Aniello
Geometra Generosa Gallotta
Geometra Loconsole Errichiello Paolo

2.2.2 Piano Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

ll D.lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii. "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Infine, la Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Cicciano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti. Pertanto, si riporta al presente documento il Piano di Azioni Positive che il comune di Cicciano intende attuare per il Triennio 2025/2027.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

DIPENDENTI N. 44
DONNE N. 12
UOMINI N. 32

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali	3	5	8
Settore Economico Finanziario	2	4	6
Settore Manutenzione/LLPP	17	1	18
Settore Polizia Municipale	10	2	12
TOTALE			44

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

Pressioni o molestie sessuali;

Mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. 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.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.

2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- Disciplina del part-time

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Il presente Piano ha durata triennale.

2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.

3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

parte integrante di questa sottosezione:

ALLEGATO – A: "-griglia mappatura dei processi/procedimenti

ALLEGATO – B: "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

Premessa

La presente Sezione del Piao denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", totalmente riscritta in ossequio ai contenuti del D.M. del 1 dicembre 2021 che ha approvato il Piao, prevedendo numerose misure di semplificazione per gli Enti di modeste dimensioni, disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare il Comune di Cicciano in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2025-2027.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE:

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in maniera significativa dalle modifiche introdotte dal d.lgs n.97/2016, dal momento che la disciplina è volta ad unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari. La nomina è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'Ente, sulla base dell'autonomia organizzativa.
L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo individui un RPCT di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.
Con decreto del Sindaco n 43 del 23/11/2023 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Segretario Generale dott.ssa Irene Manzione.

L'organo politico

Nel rispetto dei principi strategici preesistenti, confermati dal nuovo Piano nazionale anticorruzione 2019 e degli **Orientamenti ANAC 2022- 2024** per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza approvati con **Delibera del 2 febbraio 2022**, è opportuno che l'organo di indirizzo politico assuma un ruolo attivo nella gestione del rischio corruttivo.
Non a caso, con nota prot. n. 4232/2025 ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione: - Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento); Rafforzamento dell'analisi dei rischi delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, e per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai fini dell' informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
L' organo politico è tenuto a vigilare sul rispetto degli obiettivi strategici.

***I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa*,** invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta **entro il 30 ottobre di ciascun anno**, trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); 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 (comma 1-quater). **La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti, per cui le P.O./EQ sono anche Referenti del RPCT.**

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi;
osservano le misure contenute nel presente piano;
vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è l'Organismo Indipendente di Valutazione (l'OIV) in composizione collegiale individuato nelle persone di:

Dott. Natalino Elia (Presidente)

Dott. Donata Isernia (Componente)

Dott.Paolo De Martino (Componente)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito con D.G.C. n.6 del 17/01/2020
svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c. p.p.);
opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel presente piano;

segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro

segnalano casi di personale conflitto di interessi nel rispetto delle previsioni contenute nel Codice di Comportamento, utilizzando i moduli all' uopo predisposti dall' ente

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel presente piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e possono effettuare segnalazioni di illecito.

Il titolare del potere sostitutivo

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. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riportava, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, dal momento che "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). 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. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale.

Il Responsabile della transizione digitale

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 è stato modificato dal D.lgs. 179/2016; Il D.lgs. 179/2016, entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale". L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", come di recente modificato, ha disciplinato puntualmente la figura del *Responsabile della transizione digitale* cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1; d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n.4; e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza

e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e); g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.
E' stato individuato ai sensi dell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n.80 del 21/05/2025.

Analisi del contesto esterno ed interno

Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si fa presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - *Documento Unico di Programmazione***.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201262&IdDelibere=13666

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Per la maggior parte degli studiosi del fenomeno, la **devianza** consiste nella violazione delle regole dettate dai costumi o dalle altre norme sociali, condivise e riconosciute nell'ambito di un sistema sociale. Nella sua

accezione più ampia, quindi, la devianza è riferita a qualsiasi comportamento che non si conformi alle aspettative ed alle norme vigenti in una data società.

La regione Campania è notoriamente interessata dalla presenza dell'organizzazione criminale denominata 'Camorra, che costituisce una delle organizzazioni più insidiosa e pervasiva del territorio nazionale.

Il Comune di Cicciano è stato per anni immune da fenomeni corruttivi ma nel corso del 2023 è stato interessato da provvedimenti interdittivi dell'Autorità giudiziaria che hanno coinvolto amministratori locali, i cui procedimenti penali sono ancora pendenti.

L' attività di controllo e repressione dei fenomeni di abuso edilizio o pratiche commerciali illecite, esercitati dalle locali forze di Polizia, ha contenuto il dilagare di pratiche abusive.

Nel contesto urbano generale, invece, non sembrano esistere particolari situazioni di devianza legati a malcostumi o abuso delle regole rimanendo, tutto sommato, un paese ancora sorretto dai vecchi valori di solidarietà e convivenza pacifica.

Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 14 e 15 maggio 2023 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Caccavale Giuseppe che ha nominato la Giunta composta da:

Giuseppe	Caccavale
Antonio	Recetano
Giovanni	Marino
Annunziata	Coppola
Carmela	Bernardo
Raffaele	Acierno

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

Giuseppe	Caccavale

Antonio	Recetano
Giovanni	Marino
Annunziata	Coppola
Carmela	Bernardo
Raffaele	Acierno
Angela	Ferone
Maria	Biondo
Felicia	Russo
Michele	Vetrano
Lazzaro	Alfano
Salvatore	Santoriello
Giovanna Pia	Chiricolo
Maria Anna Antonetta	De Riggi
Angela	De Sarno
Rachele	Esposito
Vincenza	Capolongo

Struttura amministrativa

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

La segreteria comunale è gestita in convenzione con il Comune di San Vitaliano. Il Segretario Generale è la dott.ssa Irene Manzione alla quale è stato conferito anche l'incarico gestionale quale responsabile dell'ufficio affari legali e contenzioso.

Settore 1 – Affari Generali – Personale e Affari legali

1. Organi istituzionali
   Segreteria operativa – Protocollo -Archivio – Notifiche – Passi – Autentiche – URP
2. Servizi demografici
   Stato Civile – Anagrafe – Leva – Servizi elettorali – Statistica e censimenti – Toponomastica – Giudici popolari – Sottocommissione elettorale circondariale.
3. Istruzione e cultura
   Pubblica istruzione – Diritto allo studio – Politiche sociali – Trasporto e mensa scolastica
4. Sport e tempo libero: Sport e tempo libero
5. Personale: Gestione giuridiche del personale

Settore 2 – Servizi finanziari

1. Bilancio
   Gestione bilancio e rendiconti – Contabilità economica e fiscale – Tesoreria – Controllo finanziario –
2. Entrate
   Gestione entrate – Tributi – Entrate patrimoniali – Inventario
3. Personale: Gestione economica del personale
4. Relazioni sindacali: Definizione accordi decentrati e relazioni sindacali in rappresentanza dell'Ente

Settore 3 – Manutenzione – Gestione Cimitero – Patrimonio

1. Manutenzione
   Manutenzione – CED – Sistemi informativi – Utenza Verde Pubblico
2. Cimitero
   Gestione Cimitero
3. Servizi Tecnici
   Canile
4. Patrimonio: Gestione del Patrimonio – Beni culturali
5. IACP: Gestione assegnazione alloggi popolari

Settore 4 – Polizia locale e Controlli

1. Servizi Amministrativi
   Polizia amministrativa, commerciale e annonaria – Accertamenti e informazioni – Suolo pubblico – Notifiche – Infortuni sul lavoro – Ufficio contravvenzioni e contenzioso – Passi carrabili – Permessi per invalidi – Gestione e manutenzione autoparco
2. Polizia Giudiziaria
   Polizia giudiziaria – Polizia edilizia e antiabusivismo – Polizia ambientale.

3. Polizia Locale
   Polizia stradale – Polizia urbana e rurale – Polizia sanitaria e veterinaria.
4. Protezione Civile
   Protezione civile – Sport e tempo libero.

Settore 5 – Urbanistica – LLPP – Ambiente – Ecologia – SUAP

1. Tutela Ambiente
   Ambiente – Ecologia
2. Lavori Pubblici
   Lavori Pubblici – Progettazione – Espropri
3. Urbanistica: urbanistica – Pianificazione del territorio – Edilizia pubblica e privata – Condono edilizio
4. Commercio: SUAP – Commercio

Di seguito indicati i responsabili di settore:

SETTORI	RESPONSABILI
AFFARI GENERALI	AD INTERIM - DOTT.SSA LUISA ARDOLINO
FINANZIARIO-TRIBUTI	DOTT.SSA LUISA ARDOLINO
MANUTENZIONE-PATRIMONIO-CIMITERO	AD INTERIM ING.BERNUCCI SALVATORE
POLIZIA MUNICIPALE	DOTT.PAOLINO DE SENA
LL.PP. E URBANISTICA	ING. BERNUCCI SALVATORE

N.B. Nel corso dell'anno 2024 l'Ente non è stato interessato da una riorganizzazione dei settori.

Nel corso dell'anno 2024 il personale del Comune di Cicciano non risulta sia stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità Giudiziaria per fatti di corruzione intesa secondo l'ampia eccezione della legge n. 190/2012. Né risulta alcuna condanna intercorsa a carico di dipendenti comunali da parte della Corte dei Conti né l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il nuovo sistema di gestione del rischio

In questa prima fase di questo modo di redigere il PIAO, appare opportuno incrociare la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti. Si tratta ovviamente di un'operazione che, apre nuovi scenari di analisi da verificare nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili.

Le Aree a rischio :

<u>Area a):</u> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

<u>Area b):</u> Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

<u>Area c):</u> Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022

<u>Area d):</u> Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

<u>Area e):</u> Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

<u>Area f)</u>: Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

<u>Area g)</u>: Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio <u>da analizzare</u> anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

L'adozione della sottosezione rischi corruttivi del Piao è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del presente piano è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura.

Risulta , allora, indispensabile, l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano è il frutto delle indicazioni metodologiche e dei suggerimenti presenti nell' Allegato 1 al PNA 2019 .

Tale processo comprende le seguenti fasi:

mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

valutazione del rischio per ciascun processo;
trattamento del rischio
Per *mappatura dei processi* si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dai P.N.A.
Essa è riportata in unica griglia nell'allegato A del presente documento, insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che il Comune intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.
In base all' allegato 1 al PNA 2019, tale attività consiste appunto nella individuazione dei processi e soprattutto nello stabilire l'unità di analisi (il processo). Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il Tutto è destinato a confluire in una rappresentazione grafica che rispetto al passato si caratterizza per un approccio qualitativo basato su criteri, oggi definiti "indicatori" che consentono di pervenire ad una valutazione complessiva e ad un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio di un processo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: *l'identificazione, l'analisi e la ponderazione*

L'identificazione del rischio
L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L'identificazione degli eventi rischiosi porta

alla creazione del c.d. ***registro dei rischi*** collegati all' oggetto di analisi scelto dal Comune che è il processo nel suo complesso.

L'analisi del rischio

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. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività, nel caso del Comune la scelta è ricaduta sul processo considerato nel suo complesso.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel presente allegato metodologico, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in ***indicatori di rischio*** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano gli indicatori scelti che saranno riportati nella griglia relativa alla mappatura dei processi:

Discrezionalità: il processo è discrezionale?
rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell'ente?
valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati.

NB:

Sarà, poi, necessario attribuire a ciascun indicatore un valore compreso tra " basso ,medio , alto" e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

La ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
le priorità di trattamento dei rischi.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"*misure ulteriori*" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel suddetto piano.

Di seguito esplicate le misure di prevenzione della corruzione c.d. obbligatorie richiamate nel PNA 2019 . Seguiranno poi quelle c.d. " ulteriori"

Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie

Sono misure obbligatorie quelle di seguito indicate cui tutti i Funzionari e dipendenti dovranno attenersi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza e secondo la mappatura indicata:

M1) Misura relativa alla Trasparenza

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente piano, in particolare nella sezione relativa alla " trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.
Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.
Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

Resp.Settore Affari Generali - Ad interim Dott.ssa Luisa Ardolino - 0813150427 – protocollo.cicciano@asmepec.it – affarigenerali@comune.cicciano.na.it

Resp. Settore Finanziario - Dott.ssa Luisa Ardolino 0813150427 – ragioneria.cicciano@pec.it; ragioneria@comune.cicciano.na.it

Resp. Settore Manutenzione – Ad intermi Ing.Salvatore Bernucci – 0813150444 protocollo.cicciano@asmepec.it; manutenzione@comune.cicciano.na.it

Resp. Settore Polizia Municipale - Dott. Paolino De Sena - 0818265383 – polizialocale.cicciano@asmepec.it; polizialocale@comune.cicciano.na.it

Resp. Settore LL.PP. Ad intermi Ing.Salvatore Bernucci - 0813150444 – protocollo.cicciano@asmepec.it; utc.llpp@comune.cicciano.na.it

Ogni Funzionario è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza,

Azioni da intraprendere :

2025: avvio di un sistema di monitoraggio con cadenza annuale sulle istanze di accesso pervenute all' ente e i relativi esiti attraverso il registro informatico tenuto a promuovere la gestione documentale delle richieste ad esempio di accesso civico generalizzato e quindi ad adottare gli interventi di evoluzione dei sistemi già in uso che si rendano necessari.
2026: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio del 2025

2027: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio del 2026

Responsabili della attuazione della misura: il RPCT, Responsabili di EQ

M2) Misura relativa al monitoraggio dei termini procedimentali.

Il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all' erario.

Azioni da intraprendere

2025: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

2026: attivazione di un sistema di monitoraggio con cadenza semestrale (15 luglio/ 15 dicembre) sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione : relazione semestrale a cura dei Titolari di /EQ sul rispetto dei termini di

conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto. COORDINAMENTO con la MISURA M01

2027: ricognizione semestrale degli stessi in caso di ulteriori interventi di semplificazione o riorganizzazione e di garantire l'aggiornamento di quelli già pubblicati.

Soggetti responsabili della attuazione della misura: il RPCT, i Responsabili di EQ.

M3) Misura relativa alla dichiarazione connessa al conflitto di interessi

La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario).
Numerose sono le disposizioni contenute in svariate fonti normative, ma una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della l. n. 190 del 2012.
L'art. 6-bis prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo. Dunque, l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi
Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.
Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:
l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
l'adozione dei codici di comportamento;
il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. Con il codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62 del 2013, il legislatore, ispiratosi alle più importanti pratiche internazionali in materia di prevenzione dei conflitti d'interessi, ha individuato un livello essenziale e minimo di doveri in capo al pubblico dipendente; ciò al fine di prevenire l'insorgere dei conflitti stessi, anche di natura non economica.. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado in virtù del richiamo all' art 7 del DPR n. 62/13. L'obbligo di astensione di cui alla norma predetta, su

cui si è formata una vera e propria prassi dell'ANAC, ha condotto l'Autorità Anticorruzione a ritenere necessario il coordinare l'art. 7 con l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990

L'Autorità ha , inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l' Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. D**elibera n. 321 del 28 marzo 2018**).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. **delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel PNA , il Comune ritiene opportuno prevedere :

la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente anche in considerazione dell' aggiornamento del Codice di Comportamento.

l' inserimento in tutte le determine e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dal combinato disposto dell' art 6 bis, l. n. 241/'90 con gli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/13.

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare :

sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche negli ultimi 2 anni in linea con le indicazioni della delibera ANAC n. 1054/20;

sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

sull' aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi

sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di

interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico entro e non oltre 7 giorni ;
controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 almeno ogni 6 mesi.

L' ANAC ha poi affrontato la materia del conflitto di interessi nelle gare d' appalto , tramite l' adozione della linea guida n. 15/2019 approvata con Delibera n. 494/19. Si tratta di indicazioni rilevanti che concorrono a ridurre l'incertezza relativa alla normativa applicabile, ai presupposti per la configurabilità della fattispecie (con particolare riferimento al conflitto «atipico»), alle modalità di gestione e ad altri aspetti parimenti rilevanti per gli operatori del settore
Il «conflitto di interesse» negli appalti pubblici coinvolge vari soggetti (stazioni appaltanti, rispettivi dipendenti intesi in senso ampio, concorrenti e aggiudicatari) e comporta diversi obblighi e adempimenti a carico degli stessi, la cui violazione determina l'insorgere di responsabilità aventi impatto sulla procedura di gara. La nozione di «conflitto di interesse» negli appalti pubblici è oggetto di specifiche previsioni normative, rinvenibili principalmente nell'art. 6-bis L. n. 241/1990, introdotto dalla cd. legge anticorruzione, e nella norma speciale di cui all'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 50 del 2016 («Codice appalti»). Tale norma, che costituisce una novità nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, trova la sua *ratio* nell'esigenza di disciplinare il conflitto di interesse nel particolare contesto della contrattualistica pubblica, particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del buon andamento della pubblica amministrazione.
Per «conflitto d'interesse» ai sensi del Codice si intende la situazione che si verifica quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi – che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato – ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (art. 42, comma 2, cit.). Costituiscono, tra le altre, situazione di conflitto di interesse, ai sensi del Codice appalti, quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62

La norma richiama l'art. 7 cit. che impone al dipendente pubblico l'astensione, oltre che nei casi ivi espressamente elencati, anche «in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza», da individuarsi anche alla luce dell'art. 51 c.p.c. In tal modo il legislatore attribuisce rilevanza anche alle situazioni di conflitto di interesse c.d. atipiche, situazioni che, una volta valutate *ex ante* dal dipendente, dovranno poi essere valutate ex post dall'amministrazione di appartenenza in base a circostanze concrete e documentabili.

l legislatore, in particolare, obbliga le stazioni appaltanti ad:

1) adottare «misure adeguate» per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

2) a vigilare affinché gli adempimenti a carico dei soggetti che si trovino in situazioni di «conflitto d'interesse» siano rispettati.

In presenza di una situazione costituente «conflitto d'interesse» il Codice obbliga il soggetto che vi si trovi a:

darne comunicazione alla stazione appaltante;
ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La mancata astensione determina non solo ipotesi di responsabilità amministrativa e penale per il personale in questione, ma anche e comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Azioni da intraprendere
2025:. Inserimento di una clausola di stile sul conflitto di interessi ricavabile dall'art 6 bis della l. n. 241/'90 in tutte le determinazioni tanto per il RUP/Responsabile del procedimento quanto i titolari di PO/EQ , in tutte le determinazioni,("*il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale")* e verifica su 5 dichiarazioni pervenute. Di tale monitoraggio, il RPCT ne darà contezza nella relazione annuale.
2026: Adozione di un modulo ad hoc per consulenti e collaboratori in linea con la delibera n. 1054/20 e di nuove dichiarazioni per coloro che sono coinvolti nelle procedure di gara.
2027 : implementazione della misura nei confronti dei responsabili di procedimento e personale dipendente .
Responsabili della attuazione della misura: il RPCT, Titolari di EQ

M4) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "***inconferibilità*****"** la preclusione,permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **"*incompatibilità***" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell' organo che ha conferito l' incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l' ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest' ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall' ANAC. Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l' ANAC h disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Azione da intraprendere :

2025: eventuale adozione di nuova modulistica sulle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/13; acquisizione dichiarazione e verifica a campione da parte del RPCT su almeno 2 entro il 30 luglio;

2026: implementazione della misura su 3 PO/EQ e/o adozione di un Regolamento sull' inconferibilità/ incompatibilità

2027 : implementazione delle misure già avviate nel biennio precedente;

SOGGETTI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA: segretario comunale, sindaco, vice sindaco, responsabili di Settore

M5) Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso.

Ai sensi dell' art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

non possono far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse fnanziarie, all' acquisizione di beni, servi e forn iture, nonché alla concessione o all' erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Inoltre:

il dipendente sia a tempo indeterminato che determinato è tenuto a comunicare al RPCT di essere sottosposto a procedimento penale o di prevenzione per reati inclusi nel libro II, Titolo II , capo I.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell' illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

l’acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l’ assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’ accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative per le P.O./EQ assegnate unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni , contributi e sussidi;

comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titcapo I. c.p.

In data 18 dicembre 2020, l’ ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all’ applicazione dell’ art 35 bis, d.lgs. n. 165/’01 e prende in considerazione il rapporto con l’ art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme , visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l’affidabilità dell’interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l’ Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che ,i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all’art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l’assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all’amministrazione. **Le limitazioni** previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì **hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell’agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

La delibera richiamata ha chiarito che l’art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all’art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli *effetti* e della *durata* delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell’art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verifichino tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l’incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l’atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell’art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l’art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell’inconferibilità; l’art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. L'art. 3 del d.lgs. 39/2013**, invece, dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Altro tratto distintivo tra le 2 norme afferisce all'ambito di applicazione: infatti, quello dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 è individuato sulla base dell'elencazione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ove in relazione agli enti pubblici si fa riferimento esclusivamente a "tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali". Al contrario per quanto attiene agli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale che sottostanno alla disciplina contenuta nell'art. 3 d.lgs. 39/2013, occorre fare riferimento alla definizione di "enti pubblici" contenuta nell'art. 1, co. 2, lettera b), del decreto stesso che considera tali "gli enti di diritto pubblico non territoriali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati". Ne deriva l'esclusione dell'applicabilità per gli enti pubblici economici delle preclusioni di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 che non trova riscontro nella disciplina dell'art. 3 d.lgs. 39/2013, la quale è applicabile a tutti gli enti pubblici indicati, indipendentemente dalla natura economica o meno degli stessi.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

AZIONI DA INTRAPRENDERE:

2025: Eventuale nuova adozione di modulistica e avvio di un monitoraggio a cura del RPCT sul rispetto dell' obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissione e segretari di commissioni di concorso e di aggiudicazione

Titolari di uffici di direzione in aree a rischio

2026: acquisizione da parte degli uffici interessati di una relazione semestrale sull' attuazione della misura (15 luglio / 15 dicembre)

2027: implementazione della misura già avviata nel biennio precedente

SOGGETTI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA: il RPCT, tutto il personale coinvolto nelle procedure di gara o concorso.

M6) Misura relativa alla tutela del segnalatore anonimo

.In Italia la prima disciplina sul whistleblowing è stata introdotta con la **legge 190/2012** (c.d. legge "Severino"), che ha inserito l'art. 54-bis nel corpo del Testo unico del pubblico impiego (d.lgs. 165/2001), prevedendo un regime di speciale tutela del dipendente pubblico che segnalava all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ancora all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ovvero riferiva al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui era venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, "al fine di incentivare i medesimi dipendenti a denunciare gli illeciti rilevanti partecipando all'emersione dei fenomeni di corruzione e di mala gestio". La disciplina è stata integrata dal **decreto legge 90/2014**, convertito nella legge 114/2014, che ha modificato l'art. 54-bis, introducendo l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora, l'ANAC è chiamata a gestire non solo le segnalazioni provenienti dal suo interno, ma anche quelle derivanti da altre amministrazioni pubbliche.
Al termine di un lungo e travagliato iter legislativo, il 30 novembre 2017 è stata approvata la **legge 179/2017** recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". La legge in parola introduce quindi un sistema binario, prevedendo una tutela sia per i lavoratori del settore pubblico sia per i lavoratori del settore privato. Il provvedimento mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di pratiche illegali realizzate all'interno di enti pubblici e privati.

Tra gli aspetti più salienti della novella (L. 29/12/2017 n. 179) si segnalano :
un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione
E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)
Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)
Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.
La nuova legge si caratterizza per l' apprezzabile intento di promuovere in Italia una diffusione del sistema di whistleblowing che includa nel suo ambito la più ampia platea di operatori economici, pubblici e privati.

In linea con quanto stabilito dalla legge di attuazione, ANAC sul proprio portale con 2 distinti comunicati nel 2018, ha reso operativa **l' applicazione informatica whistleblower** per l' acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. In particolare, l' Autorità ha adottato il sistema di segnalazione crittografato, per tutelare la posizione del dipendente che denuncia fatti di reato.

Dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento: con il nuovo testo, l' ANAC ha provveduto a modificare l' intera struttura del Regolamento per consentire a se stessa di esercitare il potere sanzionatorio in maniera più celere ed efficiente e per svolgere un ruolo attivo nell' opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle PP.AA.

Al fine di rafforzare il sistema di tutele dell'"informatore" che spesso, purtroppo, può essere indotto a non segnalare eventuali violazioni per **timore di subire ripercussioni** nella sua sfera lavorativa o personale, l'Unione europea ha adottato la direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, pubblicata in Gazzetta ufficiale dell'Unione europea .
Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al **D.lgs. n. 24/2023**, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

La gestione del canale di segnalazione interna è in carico al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal proposito le segnalazioni possono essere inviate direttamente all'ANAC accedendo al sito dell'Autorità al seguente link Accedi al servizio o attraverso il collegamento predisposto in "Amministrazione trasparente" nell'albero della trasparenza sezione "Whistleblowing".

Azioni da intraprendere :
2025: sensibilizzazione per il personale dipendente sull' importanza dell'istituto attraverso emanazione di circolari e/o direttive.
2026: attivazione di percorsi formativi
2027: conferma della misura

M7) Adozione patto di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell' ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici , L' ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Azioni da intraprendere :

2025: **verifica a campione** sulla misura tramite l'inserimento della clausola dinamica di rispetto del patto di integrità nei contratti stipulati in occasione della presentazione dei **Report semestrali 15 luglio/15 dicembre;** eventuale aggiornamento del patto di integrità
2026: conferma della misura
2027: implementazione della misura per sopravvenute novità normative

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA: il RPCT, PO/EQ

M8) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione ordinaria del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l' ente si impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede**, infatti, **la rotazione del personale** "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari*

per condotte di natura corruttiva". Dalla disposizione si desume l' obbligo per l' amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' area/ ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell' amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l' amministrazione : dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia una PO, l' applicazione dell' istituto comporterà la revoca dell' incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio ,se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l' incarico andrà revocato.

Tuttavia, si verifica un' applicazione particolare della misura laddove è applicata nei confronti di colui che riveste un incarico amministrativo di vertice, e quindi, nei confronti del segretario comunali, visto e considerato che si tratta di incarichi di natura fiduciaria. In tali casi,l' amministrazione decide con decreto del sindaco se confermare l' incarico o sospenderlo previa audizione dell' agenzia dei segretari.. In tali casi, la rotazione, non potendo comportare l' assegnazione ad altro incarico equivalente, comporterà la revoca e risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato, senza che si possa procedere ad una mera sospensione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell' amministrazione , adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l' immagine di imparzialità dell' ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all' interessato la possibilità di contraddittorio. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».*La norma in commento , se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né *i reati presupposto* , la cui commissione fa scattare l' applicazione della misura né *il momento del procedimento penale* in cui l' amministrazione è tenuta tramite l' adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con **l' iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato**, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, **l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale.** Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza- corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo. L' avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie (art 317 bis c.p.), hanno, di fatto stravolto l' applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni , se si considera che la nuova legge da un lato , dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall' altro non specifica di che tipo di

sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l' iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado , prendendo in considerazione **i reati declinati nell' art 1 c. 1 lett. m) l. n. 3/2019** (artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.)

- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione : se la pena è superiore a 2 anni scatta l' interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l' inconferibilità.

Per i motivi esposti , al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado .

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/ PO è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Azioni da intraprendere :

2025: il comune si impegna, in alternativa alla applicazione della misura della rotazione ordinaria delle P.O. /EQ, ad adottare meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità il soggetto istruttore e il titolare del potere di adozione dell' atto finale, invece, per il personale dipendente, sarà garantita una rotazione delle pratiche assegnate all' interno dello stesso ufficio.

2026: Monitoraggio sull' attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT

2027: implementazione della misura per intervenute modifiche normative

SOGGETTI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA: il RPCT/Responsabili EQ

M09) Il codice di Comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L'articolo 54 del D. Lgs. n° 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il co. 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n° 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Tutti le P.O. cureranno l'inserimento di clausole specifiche in ordine alla osservanza di Codici di comportamento nei contratti da loro stipulati con consulenti, collaboratori, progettisti, professionisti esterni incaricati e/o anche convenzionati, compresi i legali, dichiarando a fine anno l'osservanza dell'obbligo **Il comune ha provveduto all' aggiornamento del Codice di Comportamento a seguito della entrata in vigore della linea guida ANAC n. 177/20 , integrando il Codice in vigore, con apposita nota prot.61 del 01/08/2023 a firma dell'allora Segretario Comunale Dott. Antonio Scala**

Azioni da intraprendere

2025:. **Attestazione dei Responsabili nel primo referto infrannuale (15 luglio) ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento**

2026: Introduzione di misure ulteriori scaturite dall' adozione di un Codice di comportamento sottoposto a revisione. **Attestazione dei Responsabili nel primo referto infrannuale (15 luglio)**

2027: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio nel biennio precedente

SOGGETTI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA : il RPCT, le PO/EQ, l' UPD

NOTE : misura trasversale comune a tutti i settori

M10) Il divieto di pantuflage

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)*"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage
A chi si applica il *pantouflage*

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:
Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:
rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all' interno dell'Ente pubblico, precostituirsi situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l' amminstrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l' impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione dela rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che " i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionae presso soggetti privati destinatari dell' attività della pubblica amministrazione o dell' ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "*qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".*

Per "poteri autoritativi e negoziali "si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenui a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti . L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. 2)Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati; 3) Infine, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma .

Azioni da intraprendere

2025: monitoraggio con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite

2026: conferma della misura

2027: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative

SOGGETTI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA : il RPCT e le P.O/EQ.

M11) Svolgimento di attività e incarichi extra Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può aumentare il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri per un' eccessiva concentrazione di potere; inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

E' altrettanto vero, però che lo svolgimento di tali incarichi può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull' amministrazione dell'ente.

L'Ente provvederà ad aggiornare il regolamento in materia, le cui disposizioni che disciplineranno le modalità di autorizzazione al personale dipendente degli incarichi extraistituzionali.

AZIONI DA INTRAPRENDERE:

2025 : aggiornamento e approvazione di nuovo regolamento interno in materia

2026: obbligo per le PO/EQ di relazionare al RPCT sulla tipologia di richieste di autorizzazione acquisite in occasione del report infrannuale, in linea con le indicazioni del PNA 2019, che invita l' ente ad attivare un sistema di verifica interno al riguardo, al fine di verificare il rispetto di uno dei criteri oggettivi previsti per il riconoscimento dell' autorizzazione, ovvero l' assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

2027: implementazione dell'attività attuata nell'anno precedente.

Mis.12) LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento

delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del Dl 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Il comune di Cicciano si impegna alla adozione di un piano di formazione annuale e triennale con percorsi di formazione sui temi della legalità, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi anche sul tema della trasparenza e della privacy entro e non oltre il 30 settembre 2025/2026/2027. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno deliberate nel piano di formazione dell'ente

Rappresentazione grafica della programmazione delle misure di prevenzione descritte

Misura proposta	**Tempi di Realizzazione** **2025-2026-2027**	**Ufficio Responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
La trasparenza			N. di accessi pervenuti all' ente / esiti delle istanze
Il conflitto di interessi			N. di determine con clausola di stile ex l. n. 241/'90/ N. di segnalazioni pervenute/ N. di dichiarazioni acquisite e verificate
La formazione			N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati
Il Patto di integrità/legalità			Patti di integrità sottoscritti nell' arco dei 6 mesi/ anno
Il monitoraggio dei termini procedimentali			N. dei procedimenti in cui sono stati riscontrati uno sforamento dei termini e/o anomalie sul totale dei procedimenti trattati nel

			periodo di riferimento preso in considerazione ai fini del monitoraggio
Le cause di inconferibilità / incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/13			N. di dichiarazioni acquisite / N. di dichiarazioni verificate
L' attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. pantouflage			N. di dichiarazioni acquisite/ n. di dipendenti cessati dal lavoro /N. di gare svolte nell' anno e contratti stipulati
Gli incarichi extraistituzionali			N. di autorizzazioni concesse / N. di autorizzazioni pubblicate sulla scorta del Regolamento adottato dall' ente con D.G.C. n.__ del___
La rotazione ordinaria del personale			Uffici interessati dalla adozione della misura alternativa descritta nel presente piano / numero di dipendenti destinatari con cadenza semestrale di un meccanismo di rotazione delle pratiche sul totale del personale in servizio

Misure ulteriori

L' Antiriciclaggio

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l’art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i, sopra citato, e l’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l’attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d’Italia, adottato ai sensi dell’art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

Stante il complessivo quadro normativo e attuativo fin qui delineato, appare evidente che oltre a dover procedere alla nomina del soggetto preposto alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF e destinatario interno di dette segnalazioni interne, quale “soggetto gestore”, a dover promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell’ambito dei processi indicati nell’art 10 comma 1, si debba procedere ad una specifica analisi degli stessi nell’ottica dell’attività antiriciclaggio.

L’ ente ha provveduto alla nomina del gestore antiriciclaggio con decreto sindacale n. 6 del 28 gennaio 2020.

Azioni da intraprendere :

2025: attestazioni da parte delle PO/EQ di situazioni riscontrate anomale in rapporto ai procedimenti trattati.

2026: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2025

2027: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2026

Le attività di monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di vigilanza e monitoraggio finalizzata alla verifica dell’ efficacia delle misure di prevenzione adottate e che coinvolge sia il RPCT che i Dirigenti chiamati a relazionare sull’ attuazione delle misure previste in relazione ai processi / procedimenti amministrativi rientranti in ciascun settore.

Per tali motivi, in linea con il PNA 2019 l' ente si impegna nella adozione di note ad hoc per verificare l' attuazione delle misure da parte dei responsabili dei singoli settori; note che confluiranno in una tabella nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 dal titolo "gli esiti del monitoraggio sulle misure di prevenzione descritte nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027", così articolata :

ATTIVITA' DEL RPCT	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCONTRO TITOLARI P.O./EQ

Misure per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Nel 2015, l' ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 aveva affrontato il problema dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati da amministrazioni pubbliche nazionali o locali e degli enti pubblici economici, in modo da orientarli nell' attuazione delle c.d. misure di prevenzione e delle regole sulla trasparenza. Una prima distinzione suggerita dalla linea guida n. 8/15 e confermata dalla recente linea guida n. 1134/17 è stata quella relativa **alle società in controllo pubblico** e **società a partecipazione pubblica non di controllo**; distinzione non meramente formale, ma che determina in modo differenziato l' applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle amministrazioni all' interno delle due diverse tipologie di società. L' Autorità in tempi non sospetti aveva sottolineato come le società controllate sono esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 in relazione al' amministrazione controllante , ribadendo più volte, la necessità di adottare o misure di prevenzione della corruzione integrative del modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/'01, se dotate già di un Modello, o, in caso contrario, ad adottare un piano che contenga le misure e le definisca in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa. Tuttavia, le società pubbliche e le Pubbliche amministrazioni scontano una disciplina normativa non coincidente, poiché la legge 190/2012 ed il d.lgs. n.231/2001, sebbene finalizzate alla prevenzione dei reati all'interno delle proprie strutture organizzative, evidenziano profonde differenze. I reati presi in considerazione dalla l. 190/12 costituiscono fattispecie di reato al cui rischio sono esposte la gran parte delle società c.d. pubbliche ; ovviamente per le società nelle quali il rapporto con il servizio pubblico sia addirittura connaturato, tale rischio è amplificato sia per la necessaria costanza dei rapporti con la P.A., sia per il verosimile coinvolgimento di molteplici livelli aziendali nei suddetti rapporti.
"Alla legge 190/12 si deve poi, l' introduzione, in tale contesto del c.d. catalogo dei reati presupposto di cui può essere chiamata a rispondere la società in termini di responsabilità amministrativa dipendente da reato, del reato di " **corruzione tra privati**" disciplinato dall' art 2635 c.c., in passato, rubricato "

infedeltà patrimoniale". Successivamente, la c.d. legge "spazzacorrotti" n. 3/2019 ha apportato delle modifiche rilevanti alla disciplina descritta nel D. Lgs 231/01.

In particolare, all' art 7 della l. n. 3 /19 si devono le modifiche agli artt. 13 e 25 del d.lgs. n. 231/'01:

Una prima modifica consiste nell' aver inserito al c. 1 dell' art 25, fra i reati che determinano la responsabilità della società anche l' art 346 bis c.p. (traffico di influenze illecite) .

Altra novità relativa all' art 25 riguarda il c. 5 : è stato , infatti, previsto che " *nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall' art 9 c. 2 del d.lgs. n. 231/'01 (interdizione dall'esercizio dell'attività, alla sospensione o revoca delle autorizzazioni,licenze o concessioni, al* ***divieto di contrattare con la P.A****., all'esclusione da agevolazioni,finanziamenti, contributi o sussidi e all'eventuale divieto di pubblicizzare beni o servizi),"non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni" ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero durata "non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni" ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale. E' stata* ***ampliata la durata delle sanzioni interdittive che possono essere comminate alle persone giuridiche ritenute responsabili dei reati elencati dai commi 2 e 3 dell' art 25.***

Inoltre, in virtù del nuovo testo normativo:

1) la sanzione interdittiva potrà avere una durata tra 4 e 7 anni, se l' autore del reato è uno dei soggetti che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto , la gestione e il controllo sulla società; 2) nel caso in cui il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti che riveste posizioni apicali, la durata prevista è fra i 2 e i 4 anni.

Dunque, si tratta di un rilevante aumento della durata della sanzione che, in passato, era prevista sino ad un massimo di 1 anno e senza che vi fosse diverso trattamento sanzionatorio a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto che operava per conto della società.

La modifica che l' art 7 introduce all' art 13 c. 3 del d.lgs. n. 231/'01 rubricato " sanzioni interdittive", ha la funzione di coordinare l' art 13 con il novellato art 25 in relazione alla durata delle sanzioni interdittive: infatti, alla previsione dei limiti minimi (3 mesi) e massimi (2 anni), viene ora premessa la clausola di salvezza "*fermo restando quanto previsto dall' art 25 c. 5".*
Infine è stata introdotta al comma 5 bis una sanzione interdittiva attenuata ("non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni") nel caso in cui, prima della sentenza di primo grado, la società si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Viene pertanto prevista, per la società o l'ente che collabora, uno sconto della pena che però non riguarda il reato presupposto del "*traffico di influenze illecite"*, visto l'inserimento dell'art. 346 bis c.p.

nel **solo primo comma** dell' art 25 e in considerazione della mancata previsione di sanzioni interdittive al riguardo per l'Ente".

Tutte queste novità impongono un aggiornamento immediato del MOG 231/'01 adottato dalle società pubbliche. Il Comune si impegna pertanto ad inviare una nota per informare quest' ultime delle novità introdotte dalla c.d. legge spazza- corrotti e sopra richiamate.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile del settore economico finanziario

Gestione fondi PNRR: l'Ente si impegna ad approvare linee guida e/o misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione entro e non oltre il 30/06/2025.

II PARTE

Sottosezione 2 : Rischi corruttivi e trasparenza
Sottosezione
2.1- La Trasparenza

1. La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di*

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi, 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.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il **sito web comunale** (www.comune.cicciano.na.it). Esso è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal

D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione **"Amministrazione trasparente"** realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione, l'Anac ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo, per tali enti, dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili a detta fascia di comuni, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Assunto a riferimento il documento in tal senso elaborato, si è provveduto ad integrare lo stesso con i dati richiesti e mancanti. Detto documento costituisce allegato B alla **Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza**.

La pubblicazione di dati ed informazioni nella detta sezione "Amministrazione trasparente" deve dunque avvenire riportando i dati del citato allegato. In ordine al termine di scadenza per la pubblicazione, laddove non previsto già dalla competente normativa, si è provveduto, nella propria

autonomia, ad indicare le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento. Ove detto aggiornamento deve avvenire in modo "***tempestivo***" secondo il D.Lgs. 33/2013, nell'esercizio della riconosciuta autonomia, allo scopo di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni venti dall'aggiornamento/disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti**.
Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'**Albo Pretorio online,** anch'esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l'Ente a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l'indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell'ente.

2. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo.*

Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:
- **l'accesso civico "semplice"** che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa , da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. L'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;
- **l'accesso "generalizzato"** caratterizzato, come detto, dallo "*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*". Esso è possibile per chiunque ed è relativo *ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*. Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;
- **l'accesso documentale** che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 n. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con avviso pubblicato nella sezione *"Amministrazione trasparente/ accesso civico"* sono aggiornate le indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi.
E' in corso di istituzione il Registro degli accessi, che sarà aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch'esso nella sezione "*Amministrazione trasparente/ accesso civico"*.
Sulla base della attuale organizzazione l'accesso agli atti, nelle forme innanzi previste, potrà avvenire rimettendo le relative istanze a:

- ✓ Luisa Ardolino- Responsabile AA.GG., per l'accesso civico semplice e per gli atti dell'Area Amministrativa;
- ✓ Salvatore Bernucci – per gli atti dell'Area Tecnica;
- ✓ Luisa Ardolino – per gli atti dell'Area Finanziaria/tributi;
- ✓ Paolino De Sena, per gli atti dell'Area Vigilanza

3. Transizione al digitale e tutela dei dati

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni "obblighi di fare" (gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti…), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.
Tutto quanto detto, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle "sfere di discrezionalità" che possono condurre alla stessa.
Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di "lavorare" digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a

rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.
Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il 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 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.
In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo, l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento e la nomina del Responsabile per

la transizione al digitale.
La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate.

4. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:

a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;

b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;

c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;

d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione; .

e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;

f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;

g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;

h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;

i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;

j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;

k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;

l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;

m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;

n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;

o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;

p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al

pagamento dell'importo dovuto;
q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;
r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;
s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.
Tale adempimento decorre, per i Comuni fino a 5000 abitanti, dal 1.1.2021, come disposto con la delibera AREA n. 59/2020.
Questo comune ha provveduto ad istituire la relativa sezione sul sito istituzionale del comune da popolarsi in forma progressiva. Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile dell'Area/Settore finanziario, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
- il Responsabile dell'Area/ Settore tecnico per le altre informazioni.

5. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

A. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*
L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", ha luogo secondo quanto di seguito specificato.
La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su "Amministrazione Trasparente" avviene in forma decentrata.
A ciascun Responsabile titolare di EQ/ "referenti della trasparenza" sono state o saranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.
Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, risultano essere, alla data odierna:

- ✓ Luisa Ardolino- Responsabile AA.GG., per l'accesso civico semplice e per gli atti dell'Area Amministrativa;
- ✓ Salvatore Bernucci – per gli atti dell'Area Tecnica;
- ✓ Luisa Ardolino – per gli atti dell'Area Finanziaria/tributi;
- ✓ Paolino De Sena, per gli atti dell'Area Vigilanza

Ciò detto, la struttura responsabile della pubblicazione dei dati, da identificarsi nel Settore competente, è indicata nel citato allegato "B" appunto riferito alle "Misure di trasparenza". Essa identifica il Settore chiamato a fornire i dati da pubblicarsi
E' rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione.
Rimane il supporto che dovrà essere reso dall'Ufficio di gestione del sito comunale – dipendente Gennaro Casoria – per i casi di popolamento intensivo e le altre esigenze delle vari Settori di attività.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non

imputabile.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono previste agli artt. 14, 15, 22, 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013 .

3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Comune di Cicciano (NA)	**DOTAZIONE ORGANIZA AL 31/12/2024**	
SETTORE I: AFFARI GENERALI	***denominazione***	
Profilo professionale	**Cat. Giur.**	**Unità**
Dirigente – Segretario Comunale	*Dir.*	*1*
Istruttore Direttivo Amministrativo EQ.	*D*	*1 (Ad interim)*
Istruttore Amministrativo	*C*	*4*
Operatori esperti	*B*	*1*
Operatori	*A*	*4*
SETTORE II: FINANZIARIO	***denominazione***	
Profilo professionale	**Cat. Giur.**	**Cat. Giur.**
Istruttore Direttivo ContabileEQ.	*D*	*1*
Istruttore Direttivo Contabile	*D*	*1*
Istruttore Amministrativo	*C*	*2*
Operatori esperti	*B*	*1*
Operatori	*A*	*2*
SETTORE V: URBANISTICA – ECOLOGIA E LL.PP	***denominazione***	
Profilo professionale	**Cat. Giur.**	**Cat. Giur.**
Istruttore Direttivo Tecnico EQ.	*D*	*1*
Istruttore Tecnico	*C*	*4*
Operatori esperti	*B*	*3*
Operatori	*A*	*1*
SETTORE III – MANUTENZIONE - CIMITERO E PATRIMONIO	***denominazione***	***denominazione***
Profilo professionale	**Cat. Giur.**	**Cat. Giur.**
Istruttore Direttivo Tecnico EQ	*D*	*1 (ad interim)*
Operatori esperti	*B*	*7*
Operatori	*A*	*1*

SETTORE IV: POLIZIA MUNICIPALE	*denominazione*	*denominazione*
Profilo professionale	**Cat. Giur.**	**Cat. Giur.**
Istruttore Direttivo EQ	*D*	*1*
Istruttore Direttivo	*D*	*1*
Istruttore Amministrativo	*C*	*8*

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Cicciano, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro

agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di

notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Segretario Generale, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Segretario Generale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal responsabile/Segretario Generale, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

c. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell' accordo.

Per il recesso da parte del segretario generale/ responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

SEZIONE3: ORGANIZZAZIONEECAPITALE UMANO

Sottosezione3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) –

Con l'approvazione del presente documento, sono stati effettuati il calcolo relativi alla capacità assunzionale dell'Ente basati sul rendiconto di gestione 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 30/05/2025.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 31 bis del d.l. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 (dotazione autorizzata dalla COSFEL) con decisione n.52/2024**: TOTALE: n. 40 unità di personale *di cui:* n. 39 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato *di cui:* n. 37 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale

		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO **(C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 ; nuovo sistema di classificazione in vigore dal 1/04/2023)** n. 11 **AREA DEI FUNZIONARI** *così articolati:* 3 con profilo di Funzionario servizi contabili 2 con profilo di Funzionario servizi tecnici 4 con profilo di Funzionario servizi amministrativi n. 2 con profilo di Funzionario di vigilanza n. 21 **AREA DEGLI ISTRUTTORI** *così articolati:* n. 4 con profilo di Istruttore servizi amministrativi n. 4 con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 11 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza n. 2 con profilo di Istruttore servizi contabili 2 **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI** *così articolati:* 1 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali n. 6 **AREA DEGLI OPERATORI** *così articolati:* 6 con profilo di **Operatore servizi generali**
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022,2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale. Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate (valore soglia) pari al 22,46**% Prospetto Allegato** Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27 %** e quella prevista

in Tabella 3 è pari al **31%;**

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, la spesa del personale presunta per l'anno 2025 comprensiva di irap ammonta ad € 2.138.162,67 al lordo delle assunzioni eterofinanziate per euro 185.328,75 (spesa netta euro 1.952.833,92).

La spesa di personale anno 2025 escluso irap è pari ad euro 1.820.753,25 al netto delle assunzioni eterofinanziate.

La soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025 è pari all'importo insuperabile di € €1.911.610,31.

verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue, giusta in tal senso i dati forniti dal Responsabile del settore Finanziario:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 **:** Euro 2.476.304,34
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro €1.981.586,76

verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 223.862,00

			Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro € 34.545,47 per ricorso a contratti ex art.110 comma 1 TUEL, personale in convenzione e assunzione vigili stagionali.

		verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione della Giunta Comunale n.73 del 14/05/2025, con esito negativo **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere** Atteso che: - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha approvato del bilancio rispetto al quale il presente provvedimento è atto propedeutico e preliminare nonché la redazione ed approvazione del rendiconto, con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, nella consapevolezza che il mancato assolvimento dei detti adempimenti non permette di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione se non nel rispetto del vincolo dei dodicesimi salve le deroghe previste dalla normativa; l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; l'ente si trova in condizioni di riequilibrio pluriennale, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Cicciano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. **a.6) verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999** Questo Ente, sulla base del personale in servizio, rispetta l'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L 68/1999

		stima del trend delle cessazioni: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: cessazioni previste 4 ANNO 2026: cessazioni previste 4 ANNO 2027: cessazioni previste 3 **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:** La previsione assunzionale a tempo indeterminato e determinato sul triennio, salvo quanto possa verificarsi nell'arco temporale considerato è di seguito riportata: **Anno 2025:** **1)trasformazione rapporto di lavoro da tempo parziale al 50% a tempo pieno per 1 dipendenti Area Funzionari EQ;** **2)Assunzione di n.3 operatori esperti di cui 1 operatore esperto profilo amministrativo e 2 operatori esperti profilo manutenzione;** **3) Assunzione 2 dipendenti Area dei funzionari dell'elevata qualificazione eterofinanziate dal Fondo di Coesione;** **4)Assunzione 1 dipendenti Area degli istruttori profilo vigilanza a tempo pieno;** **5) Assunzione a tempo determinato di n. 2 Istruttori vigilanza "stagionale" al 50% finanziate con proventi cds ex art.208.** **6) Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo ex cat.C in 6 ore scavalco condiviso +12 ore eccedenza 18 ore totali;** **7) Assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo ex cat.D in 6 ore scavalco condiviso + 12 ore eccedenza 18 ore totali.** **Anno 2025: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato;** **Anno 2026: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato;** **certificazioni del Revisore dei conti:** La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere con Verbale n.

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: NESSUNA** **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ interpello ASMEL: SI** **assunzioni mediante mobilità volontaria: SI** **progressioni verticali di carriera: NESSUNA** **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: SI** **assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NESSUNA** **assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza : NESSUNA**

	3.3.5 Formazione del personale -	**priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione formazione informatica e digitale anche sulla base degli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato; formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012; formazione e informazione in materia di privacy formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2008 **risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy; Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto; **obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:** riqualificazione e potenziamento delle competenze livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

ALLEGATO A -

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	REGISTRO DEL RISCHIO	DISCREZIONALITA'	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico	MISURE DI PREVENZIONE
Responsabile I^ Settore	1	Reclutamento del personalea tempo determinato e indeterminato	Alterazione dei risultati delle procedure per favorire candidati	Media	Alta	Alta	Alto	Nullo	Alto	M0I, M02, M03, M05,M09,M10
Responsabile I^ Settore	2	Progressione di carriera verticale e orizzontale	Progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente	Media	Nulla	Alto	Basso	Medio	Giudizio critico	M01, M02, M03,,M10,M09
Tutte le P.O./EQ	3	Gestione giuridica del personale	Autorizzaziooni, permessi, congedi, etc. in assenza o in difformità rispetto ai presipposti di legge	Basso	Nulla	Nulla	Bassa	Nullo	Basso	M01,M02
Responsabile I^ Settore	4	Contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Media	Nulla	Nulla	Medio	Nullo	Basso	M01,M02
Tutte le P.O./EQ	5	Transazioni	Accordi collusi	Media	Alta	Alta	Alto	Alto	Alto	M01,M02
Responsabile del Contenzioso	6	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Media	Bassa	Bassa	Alto	Alto	Critico	M01, M02, M03, M09, M10
Responsabile del Contenzioso	7	Conferimento incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Media	Alta	Alta	Alto	Medio	Alto	M01, M02, M03, M09,m10
Responsabile I^ Settore	8	Gestione del protocollo in entrata	Ingiustificata registrazione , dilatazione dei tempi	Bassa	Nulla	Nulla	Medio	Nullo	Basso	M10
Responsabile I^ Settore	9	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Alta	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M02

Responsabile I^ Settore	**10**	Accesso agli atti	Violazione di norme per interesse/utilità	Media	Alta	Alto	Medio	Nullo	Alto	M01,M02, M10
Responsabile Settore Tecnico	**11**	Protezione civile	Violazione di norme, anche di regolamento, per interessi di parte	Media	Alta	Alto	Medio	Nullo	Alto	M01,M02
Responsabile settore Tecnico	**12**	Permesso di costruire	Violazione delle norme,dei bilanci e degli indicatori per interessi di parte	Media	Alta	Alto	Medio	Medio	Alto	M01, M02, M03, M06, M09, M10
Responsabile Settore Tecnico	**13**	Segnalazione ertificata di inizio attività (SCIA), Comuncazine inizio lavori (CILA) e procedura abilitativa semplificata	Omesso controllo dei requisiti	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M06, M09
Responsabile Settore Tecnico	**14**	Autorizzazioni paesaggistiche	Procedimento ad istanza di parte per interventi in zone sottoposte a vincolo paesaggistico. Autorizzazione rilasciata dopo aver acquisito il parere della commissione comunale ed ottenuto il benestare della sovraintendenza. Il rischio si rinviene in accordi collusivi	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M06, M09

Responsabile settore Tecnico	**15**	Convenzioni di lottizzazioni	Predisposizione della convenzione in violazione delle norme urbanistiche	Media	Alta	Alto	Alto	Alto	Alto	M01, M02, M03, M06, M09
Responsabile I^ Settore	**16**	Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblici	Rilascio concessione in violazione delle normative di settore	Media	Alta	Alto	Medio	Nullo	Alto	M01, M03, M06, M09
Responsabile Settore Tecnico	**17**	Autorizzazioni edilizie rilasciate per l'istallazione di insegne di esercizio, targhe professionali, impianti pubblicitari	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore per interesse/utilità di parte	Media	Alta	Alto	Medio	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M06, M09
Responsabile Settore Tecnico	**18**	Certificati di destinazione urbanistica	Rilascio di certificati di violazione della normativa di settore per interesse/utilità di parte	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M09
Responsabile Settore Tecnico	**19**	Concessioni cimiteriali per assegnazioni loculi e/o lotti di terreno	Rilascio concessione in violazione delle normative di settore e del regolamento comunale per interesse di parte	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M09
Tutte le P.O./EQ	**20**	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M020, M03,,M10

Responsabile settore Tecnico	**21**	Sussidio, raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Media	Alta	Alto	Alto	Medio	Alto	M01, M02, M03, M07, M09,m10
Responsabile Settore Polizia Locale	**22**	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazione dati	Media	Alta	Alto	Alto	Alto	Alto	M01, M03, M09, M10
Responsabile Settore Polizia Locale	**23**	Controllo attività commerciali	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazione dati/ utilità di parte	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M02,M03, M09
Responsabile I^ Settore	**24**	Licenze per spettacoli viaggianti	Rilascio provvedimenti ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione delle normativa di settore	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M03, M09, M12
Responsabile Settore Polizia Locale	**25**	Rilscio permessi sosta e circolazione invalidi	Omessa verifica dei requisiti	Alta	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M04
Responsabile Settore Polizia Locale	**26**	Predisposizione rapporti incidenti	Non corretta descrizione della dinamica fattuale	Alta	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M09

Responsabile Settore Polizia Locale	**27**	Procedimenti sanzionatori per violazione al CDS	Procedimento recupero somme di denaro ad alto rischio in considerazione dell'ipotesi di accordi collusivi	Alta	Bassa	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M09
Responsabile Settore Polizia Locale e Settore Tecnico	**28**	Controlli sull'abbandono dei rifiuti	Omessa verifica per interessi di parte	Alta	Alta	Basso	Alto	Nullo	Alto	M01,M02
Tutte le P.O./EQ	**29**	Attribuzione di vantaggi economici , agevolazioni ed esenzioni	Discrezionalità nell'individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	Alta	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01, M02, M03, M09
Tutte le P.O./EQ	**30**	Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi	Media	Alta	Alto	Medio	Nullo	Critico	M01,M09,M02, M03,M08,M011, M10

Responsabile I^ Settore	**31**	Tributi	mancata costituzione della banca dati; mancato controllo e acquisizione delle dichiarazioni e versamenti; mancata verifica incrocio dati dichiarati e dati catastali; mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche; omessa verifica dei requisiti; procedure svolte in violazione della normativa di riferimento	Media	Alta	Alto	Alto	Alto	Alto	M01, M02, M03, M09
Responsabile Settore Tecnico	**32**	Patrimonio-locazione di beni di proprietà privata	Mancato censimento del patrimonio comunale; mancate regolamentazioni delle modalità di affidamento dei locali di proprietà comunale	Media	Medio	Medio	Alto	Medio	Critico	M0P, M02, M03, M05,M09,M320

Tutte le P.O./EQ	**33**	Affidamento lavori, servizi e fornitura di importo < euro 40.000, affidamento diretto	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni risrvate, a valutare atti e valutazioni / non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03,M08,M011, M10
Tutte le P.O./EQ	**34**	Affidamento lavori di importo pari o superiore ai euro 40.000 ed inferiore a 150000 euro e forniture di servizi di importo pari o superiore a 40000 euro ed inferiore a 209000 euro, procedura negoziata	Utilizzo al di fuori della procedura al di fuori dei casi previsti; utilizzo distorto delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03,M08,M011

Tutte le P.O./EQ	**35**	Affidamento lavori di importo superiore a 150000 euro e inferiore a 1.000.000 mediante procedura negoziata	Utilizzo al di fuori della procedura al di fuori dei casi previsti; utilizzo distorto delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03, M08,M011
Tutte le P.O./EQ	**36**	Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro mediante procedura aperta	Violazione delle nrme in materia di gare pubblica; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03,M08,M011
Responsabile I^ Settore	**37**	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola statale primaria e dell'infanzia	Predisposizione del capitolato speciale di gara con individuazione di requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale non proporzionali all'oggetto dell'appalto	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M02,M03,M09

Responsabile I^ Settore	**38**	Assegno per nuclei familiari con figli minori	Riconoscimento indebito dell'assegno	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03
Responsabile I^ Settore	**39**	Assegno di maternità	Riconoscimento indebito dell'assegno	Media	Alta	Alto	Alto	Nullo	Alto	M01,M09,M02, M03

ALLEGATO B - “Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

Sottosezionelivello1	Sottosezionelivello2	Normativa	Singoloobbligo	Contenutidell'obbligo	Aggiornamento	Ufficioresponsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizionigenerali	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* allasotto−sezione Altricontenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
			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)	Segretario Generale e Responsabili di Settore
			Documenti di programmazione strategico− gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		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)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le P.O./EQ
		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 d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3−bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		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)	Responsabile Settore AA.GG.
		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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		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)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore AA.GG.

		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	
		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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Responsabile Settore

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA. GG.	
		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	A. GG. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
		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)	Responsabile Settore AA.GG.	
	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 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).		
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co.				

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1−bis, del dlgs n. 33/2013	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	
		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)	Per la trasmissione: soggetto interessato. Per la pubblicazione: Responsabile Settore AA.GG.
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.

		n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.
		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	Responsabile Settore AA.GG.
		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	Responsabile Settore AA.GG.
		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	

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
			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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	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)	Soggetto non obbligato
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato
	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)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Responsabile SettoreAA.GG.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Consulenti e collaboratori	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	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulentiecollaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tutte le P.O.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tutte le P.O.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabile Settore AA. GG.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le P.O.
				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	Responsabile Settore AA. GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA. GG.
		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)	Responsabile Settore AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		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)	Responsabile Settore AA.GG.
		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).	

			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	
			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	
			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)	Responsabile Settore AA.GG.
			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)	Responsabile Settore AA.GG.
			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)	Responsabile Settore AA.GG.

Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Responsabile Settore AA.GG.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Responsabile Settore AA.GG.

		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).	Responsabile Settore AA.GG.
Personale		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale	Responsabile Settore AA.GG.

	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)	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Responsabile Settore Finanziario
	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 d.lgs 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.
	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	Responsabile Settore AA.GG.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Inesistenza figure dirigenziali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore AAGG
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Finanziario
		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	Responsabile Settore Finanziario
		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;	Nessuno	Responsabile Settore Finanziario
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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).	Responsabile Settore Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative		Tempestivo	

		Art. 14, c. 1−quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
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)	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		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)	Responsabile Settore Finanziario
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)	Responsabile Settore Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri − Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandidiconcorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	(da pubblicare in tabelle) Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3−bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile SettoreAA.GG
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile SettoreAA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile SettoreAA.GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile SettoreAA:GG.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Responsabile Settore Finanziario
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico LL.PP. e Urbanistica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				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)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
	Enti pubblici vigilati				Annuale	

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Tecnico-LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sitodell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Tecnico-LL.PP. e Urbanistica
		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)	Responsabile Settore Tecnico-LL.PP. e Urbanistica
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico-LL.PP. e Urbanistica
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Tecnico - LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sitodell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		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)	
		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)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sitodell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		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)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica		Annuale	

		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
	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	
			Tipologie di procedimento	**Perciascunatipologiadiprocedimento:**		
		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)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
	Tipologie di procedimento					

Attivitàeprocedimenti		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)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				Periprocedimentiadistanzadiparte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac–simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. Tutte le P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	

		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012			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)	Tutte le P.O.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto−sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Sottosezionelivello1	**Sottosezionelivello2**	**Normativa**	**Singoloobbligo**	**Contenutidell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Ufficioresponsabile**
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto−sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Sottosezione livello1	**Sottosezione livello 2**	**Normativa**	**Singolo obbligo**	**Contenutidell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Ufficioresponsabile**
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le P.O.

		1, d.lgs. n. 50/2016				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: **Avvisidipreinformazione** − Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Deliberaacontrarreoattoequivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le P.O.
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		**Avvisiebandi** − Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutte le P.O.

			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisosuirisultatidellaproceduradiaffidamento** – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le P.O.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisisistemadiqualificazione** − Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioniulteriori** − Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico−finanziari e tecnico−professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Criteri e modalità	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. Tutte le P.O.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Sovvenzioni, contributi ,sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
					Tempestivo	Tutte le P.O.

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico−sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1−bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 − Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 − Art. 18−bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico - Manutenzione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico - Manutenzione
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore AA.GG.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG
				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)	Responsabile Settore AA.GG.
	Organi di revisione amministrativa e contabile				Tempestivo	

			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	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	Tutte le P.O.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le P.O.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	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)	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)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete				Tempestivo	

		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.		Responsabile Settore Tecnico - MANUTENZIONE
Opere pubbliche	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)	Responsabile Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1–bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Soggetto non obbligato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Finanziario
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto−sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica -
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		− Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				− Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico – LL.PP. e Urbanistica

				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		
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)	
			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)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			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)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi−benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			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)	Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP. e Urbanistica
			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)	Soggetto non obbligato

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Tutte le P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
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	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		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)	Responsabile Settore AA.GG.

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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	Tutte le p.o.
		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	Tutte le p.o.
		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	Tutte le p.o.

Altricontenuti	**AccessibilitàeCatalogodeidati,metadatiebanchedati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico - Manutenzione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Tecnico – Manutenzione
		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)	Responsabile Ufficio Tecnico - Manutenzione
Altricontenuti	**Datiulteriori**	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	….	Tutte le P.O.