



# UNIONE DEI COMUNI DELLA PLANARGIA

## Provincia di Oristano DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 1 del 28.01.2025

COPIA

**Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – Approvazione.**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE, il giorno VENTOTTO del mese di GENNAIO, alle ore 10:00 Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta, con la presenza dei Signori:

<b>ZUCCA GIOVANNI ANTONIO</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>C</b>
<b>FALCHI MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>C</b>
<b>MILIA GIOVANNI MARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MASIA ANGELO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MARRAS ALFONSO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

Totale presenti n. 2 Totale assenti n. 1 Totale in collegamento n. 2

Constatato il numero legale della seduta, Giovanni Antonio Zucca, nella sua qualità di Presidente dell'Unione di Comuni, assume la Presidenza della Giunta.

Partecipa, nella sua qualità di Segretario Dell'Unione, Dott.Ssa Emanuela Stavole, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

## LA GIUNTA

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione n. 38 del 19/12/2024, l'Assemblea dell'Unione ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione n. 39 del 19/12/2024, l'Assemblea dell'Unione ha approvato il Bilancio

di previsione per il triennio 2025/2027;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**CONSIDERATO** che l'Unione alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Con voti favorevoli

### **DELIBERA**

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

Con separata votazione unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 27/01/2025

IL RESPONSABILE DEL AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

F.TO ILENIA ADDIS

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità contabile: FAVOREVOLE**

Data 27/01/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.TO STEFANO MELONI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.TO GIOVANNI ANTONIO ZUCCA

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.TO DOTT.SSA EMANUELA STAVOLE

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **03/02/2025** al **18/02/2025** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva il 28/01/2025 per:

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 03/02/2025, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 18/02/2025

IL RESPONSABILE

F.TO DOTT.SSA EMANUELA STAVOLE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Bosa, 03.02.2025

RESPONSABILE

DOTT.SSA EMANUELA STAVOLE

<b>Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)</b>		
1	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
2	<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
3	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
4	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
5	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
6	<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
7	<b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	<b>7. Pantouflage</b>
8	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
9	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
10	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
11	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
12	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
13	<b>Formazione :</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	<b>13. Formazione</b>
14	<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
15	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
16	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
17	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali:</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>17. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>
18	<b>Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:</b> rispetto delle disposizioni del regolamento degli uffici e dei servizi. Perfetta rispondenza tra requisiti richiesti e profili selezionati. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	<b>18. Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</b>

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)</b>			
<b>PROBABILITA'</b>	<b>Descrizione</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)		
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'					IMPATTO						
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Segnalazioni, reclami pervenuti	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	TOTALE IMPATTO				
Alto	Medio	CRITICO												
Medio	Alto													
Alto	Basso													
Medio	Medio	MEDIO												
Basso	Alto													
Medio	Basso	BASSO												
Basso	Medio													
Basso	Basso	MINIMO												
AREA DI RISCHIO	PROCESSI													
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso o selezione pubblica		A	M	B	B	M	A	A	A	CRITICO			
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente		A	B	B	B	B	M	M	M	BASSO			
	Progressione del personale		B	B	B	B	B	B	A	M	BASSO			
	Attivazione procedura mobilità esterna		M	M	B	B	B	B	A	M	BASSO			
	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO			
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro		A	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO			
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Determinazione a contrarre		M	A	M	B	M	M	M	M	MEDIO			
	Rescissione o risoluzione del contratto		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Affidamento attività di formazione		M	A	M	B	M	B	A	M	MEDIO			
	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo		A	M	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Approvazione progetto esecutivo		A	M	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Concessione proroga termini contrattuali		A	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO			
	Risposta ad esposti e ricorsi		A	M	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Finanza di progetto		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Espropriazioni per pubblica utilità		A	M	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002		A	M	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti		A	A	M	M	M	A	A	A	CRITICO			
	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori		M	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	A	M	B	B	M	M	M	M	MEDIO
	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	A	M	B	B	M	M	M	M	MEDIO
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	M	B	B	M	M	M	M	MEDIO
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	M	M	B	B	B	M	M	M	BASSO
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	A	M	M	B	M	M	M	M	MEDIO
	Procedimenti unici SUAPE	A	M	M	B	M	M	M	M	MEDIO
	Permessi a costruire	A	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO
	Permessi a costruire in sanatoria	A	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO
	Autorizzazione paesaggistica	A	A	M	M	M	A	M	A	CRITICO
	Concessione di fabbricati	A	M	M	M	M	M	M	M	MEDIO
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	M	A	A	A	CRITICO	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M	A	CRITICO
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	B	B	M	A	M	A	CRITICO
	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	M	B	B	M	A	M	A	CRITICO
	Risarcimento del danno	A	M	B	B	M	M	M	M	MEDIO
	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari	A	M	B	B	M	M	M	M	MEDIO

<b>INCARICHI E NOMINE</b>	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	M	A	M	M	M	M	M	M	M	<b>MEDIO</b>	
---------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	--

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso o selezione pubblica	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti e conservazione del dato pubblicato per almeno 5 anni	ufficio finanziario
			Responsabilità	1. Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina 2. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	
			conformità degli atti	1. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 3. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 4. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	
			Organizzazione	1. richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione 2. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 3. fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo 4. richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento sull'utilizzo delle graduatorie di altri enti 5. attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	
Progressione del personale	1. verifica disponibilità su fondo 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza 4. iniquità	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 15 giorni	ufficio finanziario
			conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 1. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa 2. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione 3. fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza 4. iniquità	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni 2. Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 3. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 4. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	
			Organizzazione	1. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione 2. inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	
			Organizzazione	1. piena attuazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tutti
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2 mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 4. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 5. mancata comparazione di offerte; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 7. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Controllo	1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	
			Conformità degli atti	1. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie 2. motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto 3. divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi 4. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca 5. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto 6. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 7. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata 8. attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 9. <u>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</u>	
			Organizzazione	1. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice 2. <u>garantire la rotazione delle imprese invitate</u>	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPSTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	settore opere pubbliche settore urbanistica e ambiente Area servizi alla persona
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio di elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 4. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 5. mancata comparazione di offerte; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 7. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Controllo	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	
			Conformità degli atti	1. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie 2. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta 3. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca 4. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto 5. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 6. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata 7. attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 8. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
			Organizzazione	1. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	settore opere pubbliche settore urbanistica e ambiente Area servizi alla persona
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione 2. Studio di elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 4. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 5. mancata comparazione di offerte; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 7. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Controllo	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	
			Conformità degli atti	1. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie 2. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta 3. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca 4. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto 5. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 6. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata 7. attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 8. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
			Organizzazione	1. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPSTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1. verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	settore opere pubbliche settore urbanistica e ambiente
			Trasparenza	2. fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	
			Conformità degli atti	1. motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza 2. motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario 3. attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 4. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1. pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	tutti
			Conformità degli atti	2. fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	
			Conformità degli atti	1. fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente 2. motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e criteri di aggiudicazione 4. Discrezionalità nella selezione del contraente poco trasparenti 5. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	1. provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	settore opere pubbliche settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10.		Controllo	1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Area Amministrativa
			Conformità degli atti	1. esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione 2. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta 3. attribuzione del CIG nel caso di formazione in house (codice identificativo gara) 4. utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1. dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016 2. dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche 3. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	settore opere pubbliche settore urbanistica e ambiente
			Organizzazione	1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Conformità degli atti	1. dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.lgs. 50/2016 2. dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche 3. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	settore opere pubbliche
			Organizzazione	1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Conformità degli atti	1. motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica 2. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	settore opere pubbliche
			Conformità degli atti	1. motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica 2. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPSTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Conformità degli atti	1. fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto 2. dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto 3. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sotto soglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	tutti
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Conformità degli atti	1. fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	tutti
			Organizzazione	1. rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto - eventuale deroga compiutamente motivata	
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10.	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1. fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	settore opere pubbliche
			Conformità degli atti	1. fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza) 2. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	
			Organizzazione	1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	settore opere pubbliche
			Conformità degli atti	1. specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc. 2. attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche 3. certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	settore opere pubbliche
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 4. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 4. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 5. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 6. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1. controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore 2. controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	settore urbanistica e ambiente
			Responsabilità	1. verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali 2. verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	
			Organizzazione	1. sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio 2. elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio 3 estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	

Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	settore opere pubbliche
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1. pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	
			Conformità degli atti	1. completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	
			Organizzazione	1. istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità 2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità 3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			Organizzazione	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio dell'istruttoria; 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità 2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità 3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

corpo polizia locale  
area servizi alla  
persona

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPORALITÀ

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 3. costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) 4. verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	settore urbanistica e ambiente
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

**SETTORE E TEMPSTICHE**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 50% su quanto autocertificato)	Servizio SUAPE
			Trasparenza	1. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	
			Organizzazione	1. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 2. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1. controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento 2. verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	Servizio SUAPE
			Organizzazione	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	
Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Affari generali settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Affari generali settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza 1. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Area servizi alla persona
			Trasparenza	1. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. 2. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPSTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. attivazione di controlli a campione su almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	settore urbanistica e ambiente
			Trasparenza	1. pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze 2. garantire la permanenza della documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli 5 anni alla conclusione del procedimento 3. pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio 4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto					SETTORE E TEMPSTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	Misure di prevenzione	Area servizi alla persona
<b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</b> 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1. attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici 2. vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. 3. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	
			Trasparenza	1. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 2. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	
			conformità degli atti	1. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo 2. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	
			Organizzazione	1. aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione contributi alle associazioni con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta. 2. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	Misure di prevenzione	Area servizi alla persona
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1. Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate 2. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	
			Trasparenza	1. Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti 2. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 3. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	
			conformità degli atti	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione 1. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati 2. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	
			Organizzazione	1. Regolamentazione dei criteri di concessione 2. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di	Trasparenza	1. dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	Area servizi alla persona
			conformità degli atti	1. Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione 2. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	
			Organizzazione	1. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei	conformità degli atti	1. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	affari generali
			Organizzazione	1. studio delle modalità di riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto					SETTORE E TEMPISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	conformità degli atti	1. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	
			Organizzazione	1. monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	
					affari generali

Area 5- Incarichi e nomine					SETTORE E TEMPSTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	tutti in maniera residuale
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1. stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo 2. garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	
			Trasparenza	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	
			conformità degli atti	1. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento 2. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	
			Organizzazione	1.Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca 2. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenza zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 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)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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), 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, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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. 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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)
		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)
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)
		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)
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
		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).		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (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  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (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
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

			Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
			Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
			Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
			Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
			Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
<b>Fase o procedura</b>					
	<b>Pubblicazione</b>		<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
			Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
			Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Affidamento		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo
			Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	<b>Esecutiva</b>		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo
	Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo
	Finanza di progetto		Finanza di progetto	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
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)			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)
	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	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)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		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)
			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)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		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)
		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

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

**UNIONE DEI COMUNI PLANARGIA  
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2023-2024-2025**

(approvato con Deliberazione della Giunta n. del )

## **PREMESSA**

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>	Si utilizzano per l'analisi del contesto esterno i seguenti indicatori di cui l'ente dispone	Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare non favoriscono il verificarsi di fenomeni corruttivi.
<b>Valutazione di impatto del contesto interno</b>	Sono definite da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizioni di responsabilità;</li> <li>• Distribuzione del personale;</li> <li>• Distribuzione risorse finanziarie;</li> </ul>	La <i>mission</i> dell'ente e la sua struttura organizzativa possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (erogazione di ingenti contributi economici)
<b>Mappatura dei processi</b>	Allegato B1 al presente documento	
<b>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b>	Si veda mappatura allegato A1	
<b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b>	Si veda mappatura allegato A1	Si tratta di misure generali, previste dalla L. 190/2012 e di misure specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità..
<b>Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure</b>	Le misure di prevenzione contengono prassi operative che indicano	

	come è possibile verificare l'effettiva attuazione delle stesse. Si farà ricorso alla somministrazione di questionari ai Responsabili degli uffici per la rendicontazione delle attività svolte ai fini della prevenzione della corruzione	
<b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b>	Come previsto da ANAC si individua, per ogni obbligo di pubblicazione, il responsabile della produzione del documento e il responsabile della pubblicazione (nel caso specifico coincidono)	Monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023- 2024-2025 ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicagli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività' dei flussi informativi.

Rispetto al precedente Piano si è tenuto conto di alcune recenti ed importanti novità legislative che interessano l'anticorruzione.

- la Delibera ANAC n. 1064/2019 del 13 novembre 2019, che introduce rilevanti novità in tema di criteri di valutazione del rischio corruttivo, proponendo alle pubbliche amministrazioni un diverso approccio metodologico alla valutazione del rischio corruttivo;
- la delibera n. 883 del 02 ottobre 2019 concernente segnalazione di misura discriminatoria nei confronti del Segretario comunale e RPCT per motivi collegati direttamente allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7, ultimo periodo, l. 190/2012;
- La Legge di Bilancio 2020 nella parte in cui detta disposizioni di modifica all'art. 1, comma 163, della L. n. 160/2019 al D.Lgs. n. 33/2013 e smi.;
- La Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001;
- La Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "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";
- Provvedimento del garante della privacy n. 215 del 4 dicembre 2019, ha dettato una nutrita serie di condizioni alle nuove linee guida dell'ANAC a protezione del segnalante;
- delibera Anac n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016;
- Bozza linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è aggiornato al PNA 2022 e integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in fase di predisposizione a seguito di approvazione definitiva dell'aggiornamento del Codice di Comportamento con Decreto del Presidente della Repubblica.

Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- al *DUP (Documento Unico di Programmazione)* approvato dal Consiglio Comunale, nel quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al *PEG/ Piano delle Performance*, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute;
- all'eventuale Piano di informatizzazione delle procedure – ex art. 24, comma 3 – d.l. 90/2014 - per l'impatto che esso ha in termini di trasparenza, semplificazione e standardizzazione delle procedure configurandosi, quindi, come deterrente "naturale" alla corruzione;
- al Piano di formazione, con la previsione della sezione "anticorruzione";
- al Codice di Comportamento Integrativo (in fase di predisposizione)
- al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per i profili di interesse.

Per quanto riguarda i risultati del monitoraggio effettuato in relazione alle misure previste nei PTPC precedenti si rimanda alle relazioni annuali pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale: [amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzionedellacorruzione](#)

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Unione di Comuni PAnargia, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

## **Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio)**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

### **A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale**

1. piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a temine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità e comandi;
8. gestione giuridica ed economica del personale.

### **B) Area di rischio: contratti pubblici**

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

### **C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;

4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

**D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**E) Aree generali di rischio**

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

**F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:**

1. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate;
2. Atti di governo del territorio: pianificazione urbanistica e atti di edilizia pubblica e privata;
3. Raccolta e smaltimento rifiuti;

## **CAPO II – SOGGETTI**

### **Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano**

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il **Segretario Comunale**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le **Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni**;
- i **Responsabili di procedimento**;
- i **Dipendenti**

Ad essere coinvolto nell'attuazione del presente Piano, come risulta dalla lettura dei paragrafi successivi, è anche il **Nucleo di Valutazione** che, oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009:

- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (ai sensi dell'art. 6 d.p.r. n. 105/2016);
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 D.Lgs. n.33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

### **Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato di norma nella figura del Segretario comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato di norma

nella figura del Segretario comunale. Con decreto del Presidente n. 5/2020 è stato individuato

il Segretario Generale Dott.ssa Emanuela StavoleDott.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (*art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12*);
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (*art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12*);
- c) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (*art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12*);
- d) alla contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi;
- e) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (*art. 1 co. 14 L. n. 190/12*). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- f) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (*art. 1 co. 14 L. n. 190/12*) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;
- g) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) Svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC si avvale nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto previsto dal successivo art. 15.

#### **Articolo 5 – Le posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni**

Le posizioni organizzative affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività. I **Responsabili** ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti". Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n.833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sono assegnati ai **Responsabili di P.O./Elevate Qualificazioni** poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere l-bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. 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;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. provvedono almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. 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. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell'art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili di P.O/Elevate Qualificazioni, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) per l'Unione di Comuni Planargia è l'architetto Alberto Mura il Responsabile del Servizio tecnico dell'Unione. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012).

## **Articolo 6 - Relazione semestrale e relazione annuale**

Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa i Responsabili di P.O./ Elevate Qualificazioni predispongono una relazione semestrale, anche su compilazione di modelli predefiniti, nella quale attestano il monitoraggio mensile del rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali;

la relazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. sezione relativa agli incarichi;
2. sezione relativa agli affidamenti;
3. sezione relativa ai procedimenti ed ai controlli (tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione; tipologie degli illeciti connessi al procedimento; tempestiva eliminazione delle anomalie; eventuale attestazione dell'applicazione di provvedimenti

disciplinari).

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali comunicate al Nucleo di Valutazione costituisce elemento di valutazione della performance.

Ciascun Responsabile **annualmente** presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per suo tramite al Nucleo di Valutazione una **relazione dettagliata, anche attraverso compilazione di questionari predefiniti**, sulle attività poste in essere in merito alla effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

La relazione dovrà essere predisposta, sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro il 31 dicembre di ogni anno o un termine diverso richiesto dal RPC**, e comunque in tempo utile per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione **di presentare la relazione annuale all'A.N.A.C.**

#### **Articolo 7 - Compiti delle Posizioni Organizzative/ Elevate Qualificazioni e dei responsabili di procedimento**

Le **posizioni organizzative/elevate qualificazioni e i responsabili dei procedimenti**, che svolgono le attività a rischio di corruzione, **segnalano con tempestività** al dirigente qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis -*Conflitto di interessi*, l. n. 241/90).

## **TITOLO II – FORMAZIONE**

### **CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE**

#### **Articolo 8 - Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione**

I Responsabili P.O./ Elevate Qualificazioni entro il 30 novembre di ogni anno **individuano i dipendenti** da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza **ciascun Responsabile**, nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma, trasmette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del *Piano Annuale di Formazione*, una proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

È obbligatoria l'organizzazione di interventi formativi in materia di codice di comportamento ed etica pubblica ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b), legge n. 79 del 2022).

#### **Articolo 9 – Adozione del Piano Annuale di Formazione**

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta adotta il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità (*comma 5, art. 15 D.P.R. n.62/2013*). Nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno entro l'anno di riferimento.

Il suddetto Piano è adottato unitamente al Piano di Formazione dei Dipendenti dell'Unione, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

### TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

#### Articolo 10 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Misure di carattere trasversale e misure specifiche

Le principali **misure di carattere trasversale** a tutti i settori dell'Amministrazione adottate per prevenire il rischio di corruzione sono:

<b>Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)</b>		
<b>1</b>	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
<b>2</b>	<b>Codice di Comportamento:</b> applicazione del Codice di Comportamento dell'Unione, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>3</b>	<b>Tempi procedimenti:</b> controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
<b>4</b>	<b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>5</b>	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>6</b>	<b>Rotazione ordinaria:</b> adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
<b>7</b>	<b>Pantouflage:</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio presso l'Unione	<b>7. Pantouflage</b>
<b>8</b>	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità a incarichi dirigenziali</b>
<b>9</b>	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>

10	<b>Patti Integrità</b> : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere di invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
11	<b>Condanne per delitti contro la PA:</b> contro Applicazione Regolamento Comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
12	<b>Rotazione straordinaria</b> : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
13	<b>Formazione</b> : svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione dell'Unione	<b>13. Formazione</b>
14	<b>Controlli Interni</b> : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
15	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività dell'Unione	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
16	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno all'Unione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
17	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali:</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>17. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>
18	<b>Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:</b> rispetto delle disposizioni del regolamento degli uffici e dei servizi. Perfetta rispondenza tra requisiti richiesti e profili selezionati. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	<b>18. Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</b>

Inoltre, quali **misure trasversali idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** da seguire **nei rapporti con i cittadini e le imprese**, l'Unione comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo/abilitativo/concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto le seguenti informazioni:

- il **responsabile del procedimento**;
- l'**ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento**;
- il **termine** entro il quale sarà concluso il **procedimento** amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (art. 8 L. n. 241/1990);
- l'**indirizzo di posta elettronica certificata**;
- il **sito internet dell'Unione**

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Unione per ottenere un provvedimento nelle materie di cui all'art. 2 a più elevato rischio di corruzione si devono impegnare, rilasciando una formale dichiarazione, a:

- non offrire e/o accettare somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare la presenza o meno di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali l'Amministrazione si avvale dell'elenco, costituito dalla Prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti in determinati settori ritenuti più a rischio d'infiltrazione criminale.

**Misure di carattere specifico per l'area di rischio "acquisizione e progressione del personale"**

**Sono indicate nell'allegato A1 al presente Piano**

## **Articolo 11 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è effettuato attraverso procedure che sfociano nella redazione dei seguenti documenti:

**Relazioni semestrali sulla prevenzione della corruzione.** Ogni trimestre, i dirigenti sono tenuti alla redazione della relazione sulla prevenzione della corruzione (ex art. 6 del presente Piano). Tale relazione riguarda lo specifico semestre considerato e contiene dati ed informazioni (sulla base dello schema allegato) inerenti gli incarichi, gli affidamenti, i procedimenti e gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione. In questa relazione, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate (sia di carattere trasversale che di tipo specifico).

**Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione.** In base all'art. 6 del presente Piano, i dirigenti redigono la relazione annuale sulla prevenzione della corruzione che dovrà essere predisposta sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Essa costituisce il documento di sintesi sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione, compresa l'applicazione di misure di prevenzione.

**Controllo interno sugli atti.** Le attività di controllo sugli atti consentono anche di verificare l'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione. Infatti, mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, si monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, si effettua anche una verifica sulle eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione adibite attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

**Schede PEG/Piano della Performance.** Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

- 1. specifico:** nella scheda n. 1-2 sono previsti, infatti, uno specifico obiettivo inerente il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
- 2. diffuso:** nelle schede di ciascun settore, pur non essendovi obiettivi specificamente correlati all'anticorruzione, è possibile acquisire informazioni utili al monitoraggio sulle misure di prevenzione (si pensi, ad esempio, *ai tempi di realizzazione di un'opera pubblica, le fasi di espletamento di una gara, etc...*).

## **TITOLO IV – INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

L'inquadramento del contesto richiede un'attività attraverso la quale calare le notizie e i dati all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, tenendo conto di quelle che sono le specificità dell'ambiente, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, e quindi anche le caratteristiche organizzative interne.

Occorre effettuare un'analisi critica ed oggettiva, tale da definire e/o individuare le misure maggiormente adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, insomma occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, calato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma che tenga ben conto di tutti i presupposti giuridici previsti dalle norme anticorruzione e dal PNA.

Con l'adozione del PNA 2019, l'Autorità fornisce una definizione aggiornata sia di "corruzione" che di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della

corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”

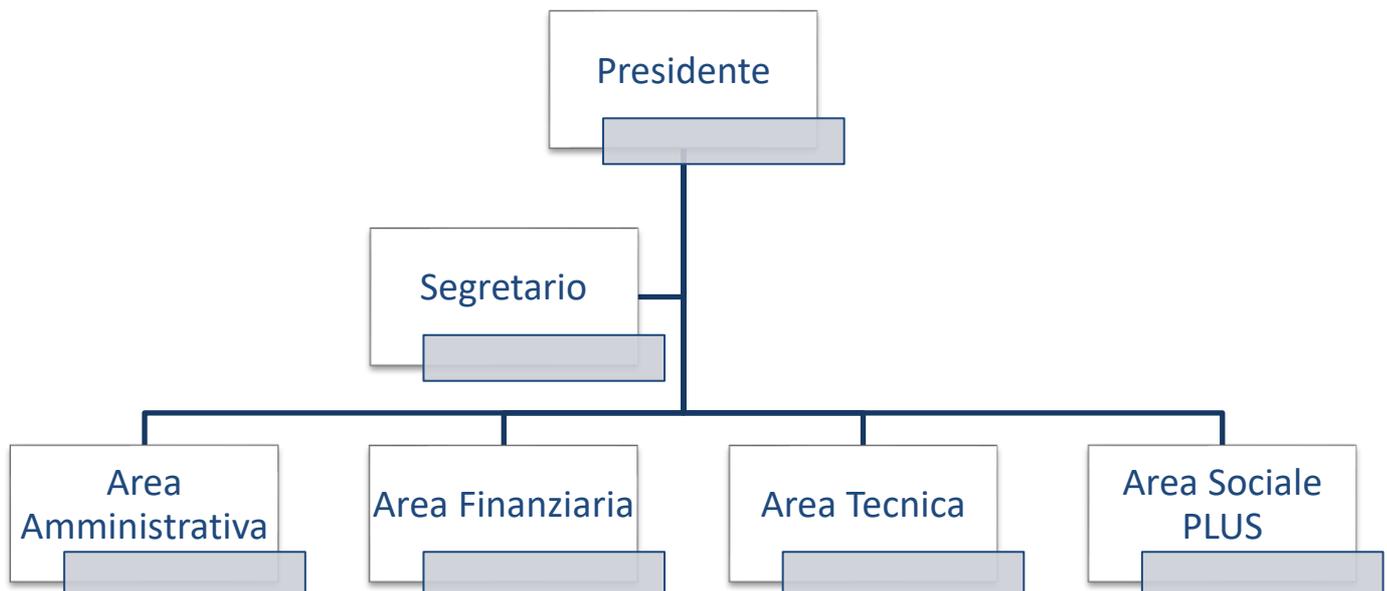
Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili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

Con le suddette premesse è stata svolta l’analisi del contesto prendendo in esame gli aggiornamenti normativi, le linee guida emanate dall’ANAC, i documenti programmatici dell’Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025.

## Unione di Comuni della PAnargia

### Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la struttura organizzativa dell’ente è la seguente:



**Non si ha notizia di fenomeni di corruzione che sono stati rilevati da sentenze; non risultano essere notificate sentenze di condanna della Corte dei Conti, né risultano essere state notificate condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.**

### Contesto esterno:

L’ente gestisce un numero limitato di procedimenti che prevedano l’interazione con attori esterni. Gran parte delle attività vede come interlocutori i Comuni aderenti all’Unione.

I procedimenti a maggior rischio di corruzione derivanti da interazione con soggetti esterni sono i seguenti:

- contratti pubblici
- servizio SUAPE
- Servizio raccolta rifiuti
- Servizi PLUS

La mappatura dei processi tiene conto di queste caratteristiche dell’ente

## TITOLO V – TRASPARENZA

### Articolo 12 - Obblighi di trasparenza

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

### Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato

L'Unione, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Unione riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte dell'Amministrazione (**accesso civico semplice**) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (**accesso civico generalizzato**). L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto), ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo Segretario comunale Dott. XXXX.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul sito istituzionale e presentata:

- direttamente o tramite posta ordinaria;
- tramite Posta Certificata (PEC): [protocollo@pec.unioneplamo.it](mailto:protocollo@pec.unioneplamo.it)

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio

Per ogni settore, ciascun dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, ha individuato **almeno un referente per la trasparenza**;

In caso di variazione dei nominativi dei referenti di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sarà annotata nel presente documento al primo aggiornamento periodico dello stesso.

I referenti per la trasparenza hanno il compito di raccogliere ed organizzare i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e, dopo averli sottoposti alla supervisione del dirigente di riferimento, trasmetterli al Responsabile della pubblicazione.

Per quanto sopra, nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, **ciascun**

**dipendente** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RT svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione dell'Unione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (cfr art 6).

È allegata al presente documento la tabella sugli obblighi di pubblicazione con indicazione, per ciascun obbligo, della produzione del dato e della pubblicazione dell'informazione (allegato B2)

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Come già sopra evidenziato, al fine di esplicitare il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza / attività anticorruzione, le strategie politiche contengono quei principi di legalità e trasparenza che trovano nelle schede del PEG/Piano della performance espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della trasparenza e dell'anticorruzione.

L'Amministrazione promuove la cultura della trasparenza come obiettivo prioritario della propria azione amministrativa, prevedendo la pubblicazione di atti e documenti (anche non obbligatori per legge) nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **TITOLO VI – RESPONSABILITA' E TUTELE**

### **Articolo 13 – Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 (*art.1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012*).

I dirigenti e i dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti a rischio di corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi (*articoli 6 e 7 D.P.R. n.62/2013 segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12 e artt. 8 e 14 D.P.R. n.62/2013)*).

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare.

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale sono sanzionati a carico dei dirigenti responsabili (*Art. 1 co. 33 L. n. 190/12*) ed in particolare la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni (*di cui Art. 1 co. 31 L. n. 190/12*):

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### **Articolo 14 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'Amministrazione dell'Unione

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (*art. 1, comma 51*).

Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 15 – Modalità di segnalazione degli illeciti**

Al fine di garantire la massima riservatezza, oltre alle forme di tutela previste dall'art. 15 l'Amministrazione si doterà del software di cui alla comunicazione del Presidente dell'ANAC del 15 gennaio 2019, con il quale viene annunciata la pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing).

Da tale data, in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, sarà pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL 1.2I dipendenti che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano la suddetta piattaforma "Whistleblowing", cui si accede collegandosi ad internet da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet, ecc) ed inserendo le credenziali d'accesso generate automaticamente con un messaggio informativo inviato dal sistema via email.

Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **TITOLO VII – NORME DI CHIUSURA**

### **Articolo 16 - Recepimento dinamico nuove normative**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei

dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”(G.U. n. 129 del 04.06.2013).

- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

#### **Articolo 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Unione e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

#### **Articolo 18 - Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato. È abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.

**UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA**  
**PROVINCIA ORISTANO**

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

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente PIAO ripercorre lo schema del PIAO 2023/2025 approvato dall'ente con Deliberazione di G.C. n. 16 del 15/06/2023

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate

per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di

un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Unione di Comuni	Planargia
Indirizzo	via Azuni, 9 - 09083 Bosa (OR)
Recapito telefonico	0785 373329
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.unioneplanargia.or.it/">https://www.unioneplanargia.or.it/</a>
E-mail	<a href="mailto:info@unioneplamo.it">info@unioneplamo.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.unioneplamo.it">protocollo@pec.unioneplamo.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	01295640914
Presidente	Dott. Giovanni Antonio Zucca (Sindaco di Flussio)
Numero dipendenti al 31.12.2024	5

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".
---	---

### Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riportano i seguenti obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO 1		
<b>Titolo:</b>	Attivazione del servizio "istanze online" per presentazione istanze tramite accesso con identità digitale per accesso a tutti i servizi a domanda individuale dell'ente	
<b>Area:</b>	<b>Tutte le Aree - Responsabile del processo Area Amministrativa</b>	
<b>Peso obiettivo:</b>	<b>10</b>	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Tutti	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini utenti dei servizi	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Dicembre 2025	
<b>Base di partenza</b>	Servizio da avviare	
<b>Traguardo atteso</b>	Completamento entro dicembre	

	2025	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Indicatori di risultato	
<b>Risorse assegnate all'intervento</b>	Risorse strumentali	Risorse economiche

### OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

#### OBIETTIVO 1

<b>Titolo:</b>	<b>Integrazione del gestionale dell'ente con applicativo istanze in maniera da rendere i servizi e i procedimenti integrati</b>	
<b>Area:</b>	<b>Tutte le Aree - Responsabile del processo Area Amministrativa</b>	
<b>Peso obiettivo:</b>	<b>tutti</b>	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Tutti	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini utenti dei servizi - struttura organizzativa	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Dicembre 2025	
<b>Base di partenza</b>	Servizio da avviare	
<b>Traguardo atteso</b>	Completamento entro dicembre 2025	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Indicatori di risultato	
<b>Risorse assegnate all'intervento</b>	Risorse strumentali	Risorse economiche

### OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

#### OBIETTIVO 1

<b>Titolo:</b>	<b>OBIETTIVO 3: Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione prenotazioni in presenza dell'utenza</b>	
<b>Area:</b>	<b>Tutte le Aree - Responsabile del processo Area Amministrativa</b>	
<b>Peso obiettivo:</b>	<b>10</b>	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Tutti	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Dipendenti, amministratori, cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree dell'ente	

<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Dicembre 2025	
<b>Base di partenza</b>	Attività in corso da tenere sotto controllo	
<b>Traguardo atteso</b>	Migliore accessibilità ai servizi	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Indicatori di risultato	
<b>Risorse assegnate all'intervento</b>	Risorse strumentali	Risorse economiche

Il piano degli obiettivi di performance verrà pubblicato con autonomo atto di Giunta.

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**, aggiornato e inserito con il presente Piano:

### 1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

### 2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso l'Unione della Planargia al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
1	1	

Dipendenti divisi per Area professionale

Categoria	Uomini	Donne
Funzionari	1	
Istruttori		
Operatori esperti/operatori		
Totale	1	

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo tecnico	1	
TOTALE	1	

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno		
Part-time	1	
Totale	1	

Dipendenti a tempo determinato

Totale dipendenti a tempo determinato

Totale	Uomini	Donne
4	2	2

Dipendenti divisi per Area Professionale

Categoria	Uomini	Donne
Funzionari	1	2
Istruttori	1	
Operatori esperti/operatori		
Totale	2	2

Responsabili di Servizio, titolari di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo (proveniente da altro ente)	1
Finanziario (proveniente da altro ente)	1
Tecnico	1
Sociale (proveniente da altro ente)	1

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024, compreso il personale proveniente da altri enti, si evidenzia la parità di genere sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente,

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile/femminile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 3. Obiettivi per il raggiungimento delle pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

<b>Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</li> <li>2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</li> <li>3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</li> <li>4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
<b>Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</li> </ol>

	3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

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

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</li> <li>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</li> <li>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</li> <li>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanzamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti

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

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</li> <li>2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53</li> <li>3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

**Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità**

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</li> <li>2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale

Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
-----------------------	----------------------------------

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Ai sensi della Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023, (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12/01/2024, n. 9) con la quale l'Autorità Nazionale ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in

presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

<b>Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:</b>	<b>siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;</b> <b>siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;</b> <b>siano stati modificati gli obiettivi strategici;</b> <b>siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.</b>
---	--

L'ente, con il presente documento conferma, per l'anno 2025, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con il PIAO 2023/2025, in quanto nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate le condizioni necessarie per la modifica.

Si sottolinea tuttavia, l'integrazione dell'allegato A2 relativo alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

#### **Monitoraggio:**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere

la percentuale del 30%.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

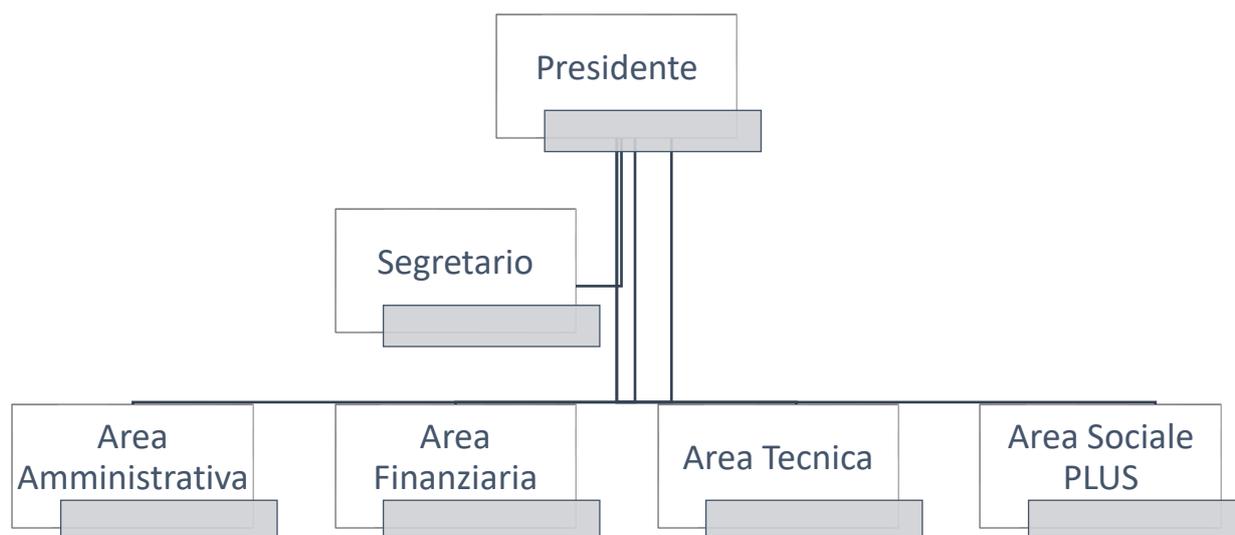
##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



##### Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi Elevata Qualificazione. Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- al vertice del Servizio Sociale/PLUS vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione profilo professionale di "istruttore direttivo Sociale";

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

#### CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

<b>Misure organizzative</b>	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
<b>Piattaforme tecnologiche</b>	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa;</li> <li>- disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali;</li> <li>- disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.</li> </ul>
<b>Competenze professionali</b>	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
<b>Obiettivi dell'Amministrazione</b>	
<b>Sistemi di misurazione della performance</b>	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore  Individuazione di indicatori di performance che misurino:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile;</li> <li>- il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile;</li> <li>- gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)</li> </ul>
<b>Efficienze ed efficacia della performance</b>	
<b>Qualità del lavoro agile</b>	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
<b>Mappatura dei processi organizzativi</b>	
<b>Schema di mappatura</b>	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

## REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

### ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
  - b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
  - c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
    - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
    - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
    - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
  - d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
  - e) per "Ente": Unione di Comuni Planargia;
  - f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità

"smart" o "agile";

- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

### **ARTICOLO 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio dell'Unione di Comuni della Planargia, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
  - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
  - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
  - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
  - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

### **ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

#### **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
  - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
  - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

#### **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione

dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
  - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30

giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

#### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

#### **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

- n. 1 Segretario Comunale
- n. 1 a tempo indeterminato
- n. 4 a tempo determinato
- n. 0 a tempo pieno
- n. 5 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree professionali di inquadramento

n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo pedagogista
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 1 Area Istruttori

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

###### a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Per le Unioni di Comuni, un tempo non sottoposte alle regole del patto di stabilità interno, vigono le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, ai sensi del quale le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

L'Unione, pur costituita nel 2007, non ha sostenuto spesa di personale sino al 31/12/2008, e che pertanto il tetto di spesa per il personale è quello del 2009, primo anno in cui si è registrata la spesa a tale titolo. Si può inoltre procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

Si verificherà la possibilità di reinserire all'interno della pianta organica le figure professionali presenti nell'ente, nell'anno 2009, come personale assunto a tempo indeterminato ma andate in mobilità presso altri enti.

**Dotazione organica di dipendenti a tempo indeterminato 2009**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Posizione iniziale di categoria</b>	<b>Numero unità</b>		<b>Euro</b>
Ragioniere	D4	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Agronomo	D5	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Geometra	C3	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Applicato	B4	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
<b>Totali</b>		<b>4</b>		<b>0,00</b>

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, 28° comma, del D.L. 31/05/2010 n° 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n° 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per enti come Unione dei Comuni della Planargia, la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La spesa sostenuta da questo Ente in tale esercizio ammontava a € 85.312,75.

#### **a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- L'Unione ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 05/12/2024, che fa parte integrante e sostanziale del presente documento **con esito negativo**.

#### **a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- L'Unione, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Unione, 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 in L. 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'Unione non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;  
l'unione, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale

#### **b) 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:

ANNO 2026:

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P2025/2027, giusta delibera dell'Assemblea dell'Unione n. 38 del 19 DICEMBRE 2024
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Assemblea dell'Unione n. 39 DEL 19 DICEMBRE 2024
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera dell'Assemblea dell'Unione n. 14 DEL 26 GIUGNO 2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- f) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- g) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- h) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

Tempo indeterminato

C1	Istruttore Amministrativo-contabile	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€ 32.284,61
D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza / polizia Municipale	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€35.920,39
C1	Istruttore di Vigilanza / polizia Municipale	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€32.284,61

Tempo determinato

Cat.	Profilo professionale	PT/FT	Unità	Durata	Modalità di reclutamento	Spesa
D2	Istruttore Direttivo	10 ore	1	Fino al 31	557 art.1 legge	€ 10.021,20

	Area Finanziaria	settimanali		Dicembre	211/2004	
D1	Istruttore Servizio Area Amministrativa	8 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 8.017,00
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69
	Rinnovo contrattuale 2019--2022					€ -7.283,97
					TOTALE SPESA	<b>€ 73.979,61</b>

ANNO 2026:

ANNO 2027:

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il 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, ha espresso il parere positivo con proprio Verbale del 22 gennaio 2025, con riferimento a "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027"

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

**d) progressioni verticali di carriera:**

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

ANNO 2025:

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>PT/FT</b>	<b>Unità</b>	<b>Durata</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa</b>
D2	Istruttore Direttivo Area Finanziaria	10 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 10.021,20
D1	Istruttore Servizio Area Amministrativa	8 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 8.017,00
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69
	Rinnovo contrattuale 2019-- 2022					€ -7.283,97
					TOTALE SPESA	<b>€ 73.979,61</b>

ANNI 2026 e 2027: nessuna

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

nessuna

**3.3.5 Formazione del personale**

L'Unione di Comuni della Planargia gestisce la programmazione della formazione professionale dei dipendenti di tutti i Comuni dell'Unione. A tal proposito, la seguente sezione prevede un piano della formazione di base, che andrà integrato in funzione del piano della formazione del personale di tutti gli enti aderenti alla gestione associata del servizio, sulla base dei fabbisogni emersi negli stessi enti.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

L'Unione ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti tutti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato dell'Unione e dei Comuni aderenti:

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario dell'ente.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/27 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Si dà mandato al Responsabile di competenza di provvedere alla programmazione di dettaglio relativa al

piano formativo per l'Unione e per gli enti aderenti, anche in relazione a quanto previsto nella direttivo del ministro della funzione pubblica del 14 gennaio 2025

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

**UNIONE PLANARGIA**  
**UFFICIO FINANZIARIO**

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE**  
**2025-2027**

***Premessa***

*La Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di diversi decreti attuativi e in particolare, per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 in vigore dal 22 giugno 2017, recante modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; In attuazione delle disposizioni contenute nel succitato decreto legislativo, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha successivamente emanato con il Decreto 8 maggio 2018 le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"(pubblicate in GU n. 173/2018), che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare il tradizionale concetto di dotazione organica, la quale si traduce in concreto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" sostenibile, prevista dalla normativa vigente.*

*Il novellato quadro normativo introduce di fatto un nuovo modello di reclutamento dinamico basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica, con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi per la collettività. Elemento fondante della riforma è la centralità attribuita al piano triennale del fabbisogno di personale, considerato lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali, agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.*

***1. La struttura organizzative dell'Ente***

*L'organizzazione gestionale dell'Unione di Comuni della Planargia è articolata in quattro aree, all'interno delle quali sono stati individuati uffici e servizi. Ogni area dispone di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle*

risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità.

Gli uffici, i servizi e gli incarichi di posizione organizzativa sono stati individuati come di seguito riportato:

- “Area Amministrativa”
- “Area Tecnica ”
- “Area Finanziaria”
- “Area Sociale”

Alla guida delle aree sono preposti il Segretario Comunale reggente (Area Amministrativa), un dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria D (Area Tecnica), un dipendente appartenente alla categoria D (Area Finanziaria) in regime di convenzione con il Comune di Modolo, un dipendente appartenente alla categoria D (Area Sociale) in regime di convenzione con il Comune di Modolo, ai quali il Presidente, con proprio decreto, ha conferito la titolarità di “ Posizione organizzativa”, con compiti di direzione e coordinamento.

### ***1.1 Dotazione organica di dipendenti a tempo indeterminato 2009***

<b><i>Profilo professionale</i></b>	<b><i>Posizione iniziale di categoria</i></b>	<b><i>Numero unità</i></b>		<b><i>Euro</i></b>
Ragioniere	D4	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Agronomo	D5	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Geometra	C3	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
Applicato	B4	1	Andato In mobilità presso altro ente	0,00
<b>Totali</b>		<b>4</b>	<b>Non più in servizio presso Unione</b>	<b>0,00</b>

**1.2 Attuale dotazione organica di dipendenti a tempo indeterminato 2024 al 31.12.2024**

<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Unità</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Spesa</i>
D2	Istruttore Direttivo Tecnico	36 ore settimanali	1		In organico	€39.500,00
D3	Istruttore Direttivo Area Sociale	6 ore settimanali	1	Fino a scioglimento della convenzione	In convenzione Comune di Modolo	€ 6.770,60
D1	Istruttore Amministrativo	6 ore settimanali	1	Fino a scioglimento della convenzione	In convenzione	€ 5.716,73
segretario	Responsabile Area Amministrativa		1	Fino a scioglimento della convenzione		
	<b>Totali</b>		<b>6</b>			<b>51.987,33</b>

**1.3 Attuale dotazione organica di dipendenti a tempo determinato 2022 al 31.12.2024**

<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Unità</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Spesa</i>
D2	Istruttore Direttivo Area Finanziaria	8 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 8.017,00
D1	Istruttore Servizio Area Amministrativa	8 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 8.017,00
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni Dicembre	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 27.756,07
C1	Istruttore Area Amministrativa/Tecnica	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 27.756,07
					<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 71.546,14</b>

	Salario accessorio	€28.500	
--	--------------------	---------	--

*Nonostante i posti in dotazione organica a tempo indeterminato si siano resi vacanti a seguito di mobilità volontaria da parte dei dipendenti negli anni precedenti, l'Ente Unione dispone di propria capacità di spesa per personale, anche a tempo indeterminato, che permette l'esperimento di procedure di mobilità in entrata di personale a tempo indeterminato. L'Ente, come si evince nei paragrafi che seguono, intende verificare la possibilità di soddisfare il proprio fabbisogno di personale anche attraverso l'acquisizione di personale in mobilità da altro ente, nonché attraverso assunzioni a tempo determinato, nei limiti di capacità di spesa di cui si dispone.*

## **2. Capacità assunzionale e spesa del personale**

*Per le Unioni di Comuni, un tempo non sottoposte alle regole del patto di stabilità interno, vigono le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, ai sensi del quale le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.*

*L'Unione, pur costituita nel 2007, non ha sostenuto spesa di personale sino al 31/12/2008, e che **pertanto il tetto di spesa per il personale è quello del 2009**, primo anno in cui si è registrata la spesa a tale titolo. Si può inoltre procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno. Si verificherà la possibilità di reinserire all'interno della pianta organica le figure professionali presenti nell'ente, nell'anno 2009, come personale assunto a tempo indeterminato ma andate in mobilità presso altri enti.*

## 2.1 Fabbisogno di personale triennio 2025-2027

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, il Piano dei fabbisogni del personale dell'Unione può essere riassunto attraverso la previsione del seguente piano assunzionale per il periodo 2025-2027:

### a) Personale a tempo indeterminato o in convenzione

**Anno 2025:** Eventuale copertura dei posti vacanti, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge;

<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Unità</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Spesa</i>
D2	Istruttore Direttivo Tecnico	36 ore settimanali	1		In organico	€39.500,00
D3	Istruttore Direttivo Area Sociale	6 ore settimanali	1	Fino a scioglimento della convenzione	In convenzione Comune di Modolo	€ 6.770,60
D1	Istruttore Amministrativo	6 ore settimanali	1	Fino a scioglimento della convenzione	In convenzione	€ 5.716,73
segretario	Responsabile Area Amministrativa		1	Fino a scioglimento della convenzione		
D1	Istruttore Contabile	18 ore settimanali	1	Fino a scioglimento della convenzione	In convenzione	€ 17.150,20
C1	Istruttore Amministrativo - contabile	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€ 32.284,61
D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza / polizia Municipale	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€35.920,39
C1	Istruttore di Vigilanza / polizia Municipale	36 ore settimanali	1		Procedura mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	€32.284,61

	<b>Totali</b>		<b>6</b>			<b>169.627,20</b>

- **Anno 2026:** stessa programmazione 2025
- **Anno 2027:** stessa programmazione 2025

**b) Personale a tempo determinato**

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, 28° comma, del D.L. 31/05/2010 n° 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n° 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per enti come Unione dei Comuni della Planargia, la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La spesa sostenuta da questo Ente in tale esercizio ammontava a € 85.312,75.

Dunque nel corso del triennio si intende procedere all'assunzione delle seguenti unità di personale a tempo determinato:

- **Anno 2025:** Si prevede, a decorrere dal 01.01.2025 al 31.12.2025:

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>PT/FT</b>	<b>Unità</b>	<b>Durata</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa</b>
D2	Istruttore Direttivo Area Finanziaria	10 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 10.021,20
D1	Istruttore Servizio Area Amministrativa	8 ore settimanali	1	Fino al 31 Dicembre	557 art.1 legge 211/2004	€ 8.017,00
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69
C1	Istruttore Area Amministrativa/Contabile	36 ore settimanali	1	3 anni	Short list /Graduatorie altri Enti Pubblici	€ 31.612,69

	Rinnovo contrattuale 2019--2022					€ -7.283,97
					TOTALE SPESA	<b>€ 73.979,61</b>

La spesa del personale a tempo determinato presunta per l'esercizio 2025 rientra nei limiti di spesa del tempo determinato essendo quantificata in € **84.718,09**

### **IN CONCLUSIONE**

La spesa del personale presunta totale ricalcolata per l'esercizio 2025 rientra nei limiti di spesa essendo quantificata in € **201.356,30** di cui:

€ 169.627,20 a valere sul tetto di spesa del lavoro a tempo indeterminato/ mobilità/convenzione

€ 28.500,00 per salario accessorio

€ 73.979,61 a valere sul tetto di spesa del lavoro a tempo determinato/ Flessibile

- € 6.770,60 a convenzione Comune di Modolo per utilizzo Personale ufficio sociale;

- € 10.417,88 a valere sui Fondi Plus (stima di risorse trasferite negli anni precedenti);

- € 25.062,01 a valere sui Fondi Ras – risorse trasferite di cui alla deliberazione di Giunta Regionale 67/3 del 16/12/2016 (stima di risorse trasferite negli anni precedenti).

- **Anno 2026**: *Stessa programmazione 2025*

- **Anno 2027**: *stessa programmazione 2025*

## 2.2 I costi del fabbisogno di personale e la compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il Fabbisogno del personale relativo a ciascuno degli anni compresi nel periodo 2025 - 2027, di cui si riporta sotto il dettaglio, rispetta i limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, che per l'Unione di Comuni della Planargia sono pari a quelli sostenuti nell'anno 2009, per un importo di € 210.380,00

	<b>2008 per enti non soggetti al patto (Riferimento 2009)</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
Spese macroaggregato 101 Stipendio + oneri	€ 210.380,00	€ 222.900,23	€ 222.900,23	€ 222.900,23
Spese macroaggregato 103 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)				
Irap macroaggregato 102 IRAP		€ 20706,57	€ 20706,57	€ 20706,57
Altre spese:macroaggregato 104 trasferimenti enti per personale in convenzione				
Altre spese: spese consultazioni elettorali				
Altre spese: da specificare.....				
<b>(+) Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 210.380,00</b>	<b>€ 243.606,80</b>	<b>€ 243.606,80</b>	<b>€ 243.606,80</b>
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi				
Costo personale comandato o in convenzione presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)		€-6.770,60	€-6.770,60	€-6.770,60
Spese per formazione del personale				
Rimborsi per missioni				
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale				
Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura				
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (Cantieri Comunali)		€ -35.479,89	€ -35.479,89	€ -35.479,89
<b>(-) Totale Componenti escluse (B)</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 42.250,49</b>	<b>€ 42.250,49</b>	<b>€ 42.250,49</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 210.380,00</b>	<b>€201.356,30</b>	<b>€201.356,30</b>	<b>€201.356,30</b>
differenza rispetto al limite spese personale 2008 (riferimento 2009)		<b>€9.023,69</b>	<b>€9.023,69</b>	<b>€9.023,69</b>

*Il Responsabile del servizio  
Dott. Stefano Meloni*