



# COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 27 DEL 22-02-2023

ORIGINALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

L'anno duemilaventitre addì ventidue del mese di Febbraio, alle ore 12:00, in videoconferenza secondo le modalità stabilite con Delibera di Giunta n. 33 del 30.03.2022 ad oggetto "Atto organizzativo interno per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute della Giunta Comunale", alla presenza del Segretario Comunale mediante utilizzo di collegamento elettronico, si riunisce la Giunta Comunale.

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
MINELLA IVAN	SINDACO	X	
COLOTTO MICHELA	ASSESSORE	X	
VIGNE ENNIO	ASSESSORE	X	
TRINCA RENZO	ASSESSORE	X	
EBONE SABRINA	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		5	0

con la partecipazione del SEGRETARIO ANNA TOLLOT, con funzioni di verbalizzante, presieduta dal Sig. IVAN MINELLA, SINDACO.

Il presidente, constatato che il collegio è riunito in numero legale, dà inizio alla trattazione dell'argomento sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATE:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 11.06.2019 ad oggetto: "Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 31.01.2023, con la quale il Consiglio ha approvato il DUP 2023-2025;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 31.01.2023, con la quale il Consiglio ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025;
- la delibera di Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025;

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*"1. 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.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

**VISTI** inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. 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”;

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

**DATO ATTO** che:

il Comune di Santa Giustina, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 23 dipendenti

**VISTO** che:

il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto

1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all’art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

In G.U. n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022.

L’11 ottobre è stata emanata la circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento) chiedendo agli Enti di inserire anche il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione.

**RILEVATO CHE**, ai sensi dell’art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

**VISTO** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**RILEVATO CHE** il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all’art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

all’art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell’Amministrazione;

all’art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla

legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO INOLTRE ATTO** che il suddetto decreto dispone:

*all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";*

*all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*

*all'art. 7, c. 1, 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, c. 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";*

*all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

*all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.*

**PRESO ATTO ALTRESÌ** che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio 2023;

**VISTA** la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

**RILEVATO** che il Comune di Santa Giustina:

- ha approvato con separata Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 13.01.2023 il Programma Triennale di fabbisogni di personale 2023-2025, acquisendo il parere di regolarità tecnica del Responsabile Area Economico Finanziaria, nonché il parere del Revisore dei conti;
- Approva separatamente il Piano Performance 2023-2025 in quanto la Sottosezione

Performance del PIAO non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti;

**CONSIDERATO** quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A);

**VISTI:**

lo Statuto comunale

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (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 decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;

il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

**ACQUISITI** il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267

**ACQUISITO** il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti palesi favorevoli unanimi

**DELIBERA**

Le premesse fanno parte integrante del presente deliberato

**DI APPROVARE**, ai sensi dell’art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la **lett. A)** ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**DI ESCLUDERE** dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-

2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" in:

- "Disposizioni generali", sotto sezione "Atti generali";
- "Personale", sotto sezione "Dotazione organica"
- "Altri contenuti", sotto sezione "Prevenzione della corruzione";
- "Altri contenuti", sotto sezione "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

**DI DARE MANDATO** al Responsabile Area Economico Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dalla Circolare n. 2/20



Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*IVAN MINELLA*

IL SEGRETARIO  
*ANNA TOLLOT*

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



# COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, Segretario Comunale, formula il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

SANTA GIUSTINA, 22-02-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*ANNA TOLLOT*

PROPOSTA DI Deliberazione di Giunta N. 58 del 17-02-2023



# COMUNE DI SANTA GIUSTINA

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:  
**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI  
DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile del servizio Finanziario, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

SANTA GIUSTINA, 22-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*BALCON PAOLA*

PROPOSTA DI Deliberazione di Giunta N. 58 del 17-02-2023



# **COMUNE DI SANTA GIUSTINA**

Provincia di Belluno

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Atto di GIUNTA N° 27 del 22-02-2023, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021, pubblicata all'albo pretorio di questo ente per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma i, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Li, 02-03-2023

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
COSSALTER MARIASILVIA

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**

ALLEGATO A)

Comune di Santa Giustina  
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sono:

-consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

**Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.**

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per quanto concerne le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 (G.U. n. 209 del 07.09.2022) prevede delle modalità semplificate per la redazione del PIAO.

In particolare è previsto che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Un ruolo fondamentale nella redazione del PIAO, svolge il nuovo Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA, predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul “Piano integrato di organizzazione e attività” PIAO, introduce alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 successivamente prorogata al 31 dicembre 2022.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

In data 17 gennaio 2023 ANAC con un Comunicato del Presidente ha disposto che: *“Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al **30 maggio 2023** a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022”*

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SANTA GIUSTINA	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Maggiore n. 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0437-858101	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.santagiustina.bl.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.santagiustina.bl.it	
<b>PEC</b>	comune.santagiustina.bl@pecveneto.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00095070256	
<b>Sindaco</b>	Ivan Minella	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	23	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	6.659	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Sottosezione Valore pubblico**

##### **SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

*(L'Ente ha provveduto con D.C.C. n. 12 del 31.01.2023 all'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 in coerenza con le Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2019-2024, approvate con D.C.C. n. 44 del 11.06.201.*

*Con D.C.C. n. 13 del 31.01.2023 si è provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025).*

#### **2.2 Sottosezione Performance**

##### **SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

*L'Ente ha approvato con D.G.C. n. 10 del 13.01.2023 il Piano triennale di Azioni Positive per le Pari Opportunità 2023-2025 sulla base della proposta deliberata in data 14.12.2022 dal Comitato Unico di Garanzia associato presso l'Unione Montana Feltrina (sulla quale è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera Provinciale di Parità)*

*L'Ente inoltre con separata Deliberazione di Giunta Comunale ha approvato il Piano della Performance 2023-2025.*

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione 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 legge n. 190 del 2012 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione 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 decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare 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, 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 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.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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

## 1 PARTE GENERALE

### 1.1 Considerazioni generali

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

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

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA.

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avrà validità per il prossimo triennio. E'finalizzato a **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.**

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007 (cd. "*Decreto Antiriciclaggio*") che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "*valore pubblico*". I presidi in questione infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 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.

## **1.2 La predisposizione del PTPCT/PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Anna Tollot, Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n.1 del 12.01.2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso l'approvazione dei documenti di programmazione generale dell'ente in particolare del DUP. I Consiglieri vengono informati della bozza del Piano sulla quale possono fare le loro osservazioni.
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT/PIAO-Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Arch Guido Fabbrica, nominato con decreto sindacale n. 7 del 27.07.2021, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Organismo Indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Questo ente si avvale dell'OIV costituito in forma associata con l'Unione Montana Feltrina.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D Lgs. 165/2001 come modificato da con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della L. 15/2009, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 06.09.2016 l'ufficio per i procedimenti disciplinari è stato individuato nell'ufficio personale della Unione Montana Feltrina e provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, rispettano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, osservano le misure contenute nel PTPCT/PIAO-Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT/PIAO-Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano e situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT/PIAO-Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### **1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c) e 11 legge 190/2012);
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'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, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.2.2 L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT/PIAO-Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

### **1.2.3 I Responsabili di Area**

I Responsabili di Area o Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree o servizi;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.2.4. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato avviso di consultazione in data 23.12.2022 con scadenza 15.01.2023. Alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenute proposte ed osservazioni.

#### **1.2.4 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati esplicitati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e sono i seguenti:

**In particolare nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 l'Ente ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione:**

*Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.*

*Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".*

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 12 del 27.01.2014, la Giunta comunale di Santa Giustina ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 3/2015, n. 9/2016, n. 5/2017, n. 18/2018, n. 12/2019, n. 9/2020, n. 20/2021 e n. 9/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In questa sede di approvazione del DUP 2023-2025 l'Amministrazione ribadisce quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione la formazione, l'informazione e la trasparenza.

### **Formazione.**

L'introduzione nel nostro ordinamento della Legge 6 novembre 2012, n. 190 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa.

L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico non solo del Responsabile della prevenzione della corruzione ma che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. A tal fine, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina, il Comune di Santa Giustina prevede annualmente l'organizzazione di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il cui programma e definizione dei destinatari vengono stabiliti di anno in anno con l'Unione Montana stessa.

### **Informazione.**

*Sono importanti le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.*

### **Trasparenza dell'attività dell'Ente.**

*In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza l'Amministrazione intende elevare costantemente nel tempo il proprio livello della trasparenza della propria attività nel rispetto dei limiti imposti, in particolare, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (con particolare riferimento al regolamento UE 2016/679).*

*A tal fine il Comune di Santa Giustina si è dotato di un Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 14.03.2017 e ha avviato un percorso di informatizzazione degli atti e dei procedimenti allo scopo di rendere sempre più trasparente l'attività svolta, soprattutto a favore dei cittadini e dei portatori di interesse, anche con la possibilità di interazione con gli stessi. L'Amministrazione riconosce inoltre l'importanza della promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione, applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal PTCP e della loro effettiva efficacia, l'attenta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti (da ultimo aggiornato con D.G.C. n. 8 del 01.02.2022) allo scopo di favorire la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.*

*Promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società ed organismi partecipati. In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 va assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, secondo le linee guida diramate dall'Autorità.*

*Ciò premesso, promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'Ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.*

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 Considerazioni generali

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

#### 2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 rinvenibili nei siti internet della DIA e della Camera dei Deputati);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- Notizie di stampa;
- Banca dati Ministero Giustizia.
- Prefettura di Belluno.

In particolare, ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in particolare le relazioni DIA riferite alla Regione Veneto disponibili alla pagina

web:<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Per la provincia di appartenenza dell'ente in particolare, è stata richiesta la collaborazione della Prefettura di Belluno che, con nota in data 24 gennaio 2023, ha rilevato quanto segue:

**La PROVINCIA DI BELLUNO** è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia.

Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale – quella dell'occhialeria –

una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione dei possibili tentativi di infiltrazione da parte di consorterie criminali.

Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia.

Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri).

Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso.

Come noto, in previsione delle Olimpiadi invernali di Milano – Cortina 2026 verranno realizzate anche in questo ambito provinciale importanti interventi di ammodernamento della rete stradale, nonché opere più strettamente relative all'impiantistica destinata ad ospitare l'importante evento sportivo. Se a questo appuntamento internazionale aggiungiamo i fondi che affluiranno nell'ambito del PNRR, ecco che le strutture deputate a gestire gli affidamenti pubblici dovranno essere adeguatamente supportate di personale e risorse per scongiurare ogni possibile tentativo di infiltrazione o comunque di ingerenza da parte di soggetti "poco puliti" nel tessuto economico - sociale locale e nel circuito economico legale.

Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, i reati che destano maggiore allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione per i quali, il più delle volte, il valore dei beni asportati risulta essere di tenue entità.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

I furti hanno subito nel corso dell'anno 2022 rispetto al 2021 una recrudescenza (circa 179 episodi) e si sono concentrati prevalentemente nell'area Feltrina, in questo capoluogo con le sue relative prossimità ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco Dolomitico le manifestazioni delittuose sono, generalmente, in misura ridotta.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, che rientra tra gli enti di piccole dimensioni trattandosi di un Comune di n. 6.659 abitanti, l'analisi del contesto esterno è stata fatta anche attraverso alcune **fonti interne** tra le quali in particolare:

- Attività della Polizia Locale;
- Controllo della presenza di eventuali segnalazioni di comportamenti corruttivi.

Anche queste fonti interne testimoniano l'assenza di particolari avvenimenti criminosi.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 23.12.2022 al 15.01.2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC/PIAO</b>
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	non presenti

### **2.1.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **La struttura organizzativa del Comune**

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 31.12.2022 sono presenti n. 23 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa. Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di San Gregorio nelle Alpi. La convenzione prevede la nomina di un Vicesegretario per tutti gli enti facenti parte della convenzione. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRATIVA	ROMINA GAIARDO	Ufficio Segreteria, Ufficio cultura, Ufficio demografico, Ufficio biblioteca, Ufficio Polizia Locale
2	FINANZIARIA	PAOLA BALCON	Ufficio Ragioneria/Personale
3	TECNICA – LAVORI PUBBLICI	GUIDO FABBRICA	Ufficio Lavori Pubblici – Ufficio tecnico-manutentivo – Ufficio ecologia
4	TECNICA – URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	MONICA SERAFINI	Ufficio Urbanistica – Edilizia privata

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione – Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano – Sotto sezione 3.1 Struttura organizzativa. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa designato con Decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

● **con l'Unione Montana Feltrina:**

Servizio Associato Tributi

Servizio Commercio Associato

Servizio Associato di Sviluppo e Promozione del territorio in ambiente Turistico

Servizio Personale Associato

Servizio Informatico Associato

Comitato unico di garanzia e pari opportunità

Servizio Associato di Sportello Unico Attività Produttive

Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Sportello Unico Edilizia (SUE)

Assunzione di personale mediante concorsi unici

Stazione Unica Appaltante

### ● Con l'ULSS 1 Dolomiti

Convenzione per la gestione del servizio socio-assistenziale e servizi alla persona

Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell'“in house providing” alla Società Bellunum s.r.l., facente parte del bacino Dolomiti.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd “Sblocca cantieri”) convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante; detto termine è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 dall'art. 1 comma 1 lett. A) della L. n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, L. n. 120 del 2020 e poi dall'art. 52, comma 1 lett. A) sub 1.2, L. n. 108 del 2021, fatto salvo per i progetti finanziati con i fondi PNRR per i quali è obbligatorio ricorrere alla Stazione unica appaltante.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

#### 2.1.3 Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli Uffici pubblici anche dalla normativa Antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del Dlgs. n. 231/2007, richiede infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

## 2. Sanzioni

### G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

### H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

### I) Area: Governo del Territorio

### L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

### M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

### N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti si sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono tutti i Comuni della Provincia, tra i quali anche il Comune di Santa Giustina .

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell'"in house providing" alla Società Bellunum s.r.l., facente parte del bacino Dolomiti.

In relazione a quanto sopra pertanto, nel Comune di Santa Giustina, non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato

in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta ora di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e dell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i **Responsabili di Area** dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà per implementare la mappatura.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel corso degli anni è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata nell'anno 2020.

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Analisi del Rischio per processo ed eventi rischiosi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**allegato 1 Catalogo dei processi**, dell'**allegato 2 Analisi del Rischio per processo ed eventi rischiosi** e dell'**allegato 3 Misure preventive**.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- **contesto interno ed esterno dell'Ente,**
- **incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;**
- **risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,**
- ***Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.***

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 “Analisi del Rischio per processo ed eventi rischiosi

#### 3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio:

- A) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

##### 3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

### **3.2.2 Ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio ed ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. Nello specifico, attraverso un confronto, tra i rischi evidenziati nelle fasi di identificazione e analisi e in considerazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e del contesto in cui opera, sono definite le azioni da intraprendere per ridurre la probabilità che il rischio corruzione di un dato processo si manifesti e le priorità di trattamento in considerazione del livello di esposizione al rischio registrato dai diversi processi.

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 3: "Misure preventive"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### **4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'**Allegato 4 – Elenco obblighi di pubblicazione**.

### **4.2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al nuovo codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 16.12.2013 e successivamente aggiornato con D.G.C. n. 8 del 01.02.2022 in attuazione delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

## **4.3 Rotazione del personale**

### **4.3.1. Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Si sottolinea che quest'Ente, pur avendo un numero di abitanti superiore a 5 mila, è di molto sottodimensionato avendo un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/334.

Si richiama inoltre quanto sostenuto dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali nell'Atto di orientamento ex art. 154, comma 2, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sui provvedimenti di rotazione e revoca del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del TUEL, in particolare: "OMISSIS B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.". Il Comune di Santa Giustina non è dotato di professionalità equivalenti - per competenze acquisite ed esperienza maturata - a quelle dell'attuale responsabile del servizio finanziario e non è in grado allo stato attuale di conferire l'incarico a soggetti idonei a ricoprire il ruolo in questione.

Inoltre, si sottolinea che il responsabile dell'Area Economico Finanziaria è stato rinnovato nel 2018; il Responsabile dell'Area Amministrativa è stato sostituito nel 2019, il Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici è stato rinnovato nel 2021; di fatto, pertanto, rimane un solo Responsabile di Area (Tecnica Edilizia Privata) che per titoli di studio e esperienza maturata non risulta opportuno ruotare, anche in considerazione della sua attività operativa avvalendosi lo stesso di un unico collaboratore.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, è tenuta a operare scelte organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da quest'Ente sono:

- rafforzamento delle misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile, ove possibile;
- previsione delle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- realizzazione di una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento comunale.

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una **procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi** potenziale o reale e le misure adottate da questo ente sono le seguenti:

- **acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;**
- **monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, all'atto della sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro ovvero di conferimento di nuovo incarico, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con obbligo da parte dei dichiaranti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate;**
- **individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato e il segretario nei confronti dei responsabili titolari di posizione organizzativa;**
- **predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;**
- **attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento**

#### **4.5 Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente**

Come raccomandato da ANAC vengono previste nel PTPCT anche adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti ed in particolare le misure adottate da questo ente sono:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nell'organo conferente l'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

#### **4.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 77 del 26.05.2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

La misura alternativa suggerita da ANAC e adottata da quest'Ente è di dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001, stante la non rilevanza della casistica sul tema.

#### **4.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Area nonché il Segretario comunale.

**La misura suggerita da ANAC e adottata da questo ente prevede:**

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Alla luce del nuovo PNA 2022 tutti gli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina del pantouflage, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee-guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

A tal fine l'ente sta procedendo all'approvazione di una delibera di Giunta per l'approvazione di un regolamento della governante locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti che sarà pubblicata nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

#### **4.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile dell'Area di competenza, **verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali** a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

- all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, prima del conferimento dell’incarico, attestante, oltre all’assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio.

#### **4.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC1, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

L’Ente ha approvato le linee procedurali per la segnalazione di illecito o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 20.01.2015.

Nel corso del 2020 il Comune di Santa Giustina ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Mediante l’attivazione del nuovo canale informatico è possibile l’invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, accedere al portale Whistleblowing del Comune di Santa Giustina al seguente indirizzo: <https://comunedisantagiustina.whistleblowing.it/>

---

<sup>1</sup> PNA 2019 pag. 103

Si segnala che anche l’Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all’indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

L’Autorità nazionale anticorruzione, il 9 giugno 2021, ha licenziato la deliberazione n. 469, recante le nuove “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing). Successivamente a dicembre 2021 l’Autorità ha aggiornato anche le FAQ.

La norma in primo luogo stabilisce che il dipendente pubblico che, “nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione” denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Eventuali misure ritorsive sono comunicate all’ANAC o dall’interessato o dalle Organizzazioni sindacali.

E’ sempre opportuno richiamare l’attenzione degli operatori al comma 6 dell’art. 54-bis, che prevede salate sanzioni pecuniarie non solo quando siano poste in essere “misure ritorsive” contro un denunciante, ma anche qualora l’Autorità accerti “l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione di segnalazioni, ovvero di procedure non conformi alla legge.

L’art. 54-bis, riformulato dalla L. 179/2017 disciplina le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; le Comunicazioni delle misure ritenute ritorsive adottate dall’Amministrazione nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione.

Le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del Whistleblower, al Responsabile anticorruzione dell’Amministrazione, ove si è verificata la presunta condotta illecita, oppure all’ANAC. Il dipendente potrebbe anche inoltrare una denuncia all’Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. In merito alle segnalazioni, l’Autorità raccomanda di promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l’inoltro della segnalazione al RPCT.

*Laddove “la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad es. superiore gerarchico o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del Whistleblower vanno inoltrate al RPCT dall’Amministrazione in cui si è verificato l’illecito.”*

*E’ altamente raccomandato che le Amministrazioni “pubblicizzino adeguatamente al loro interno che il RPCT è il solo destinatario delle segnalazioni nonché le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni proprio al fine di evitare evenienze come quella appena citata”*

*L’art. 54-bis richiede, a garanzia del Whistleblower che vi sia una “relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e il RPCT delle Amministrazioni ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto”*

La deliberazione n. 469/2021 evidenzia l’equivoco circa il destinatario della segnalazione, che può sorgere a causa del Codice di comportamento nazionale: il DPR 62/2013 infatti stabilisce che le segnalazioni di Whistleblowing, fermo l’obbligo di denuncia all’Autorità giudiziaria, debbano essere effettuate dal dipendente al proprio superiore gerarchico, competente anche per la tutela del segnalante.

Come osservato dal Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di Linee guida (parere n. 615/2020) il testo dell’art. 54-bis, completamente rinnovato nel 2017 dalla L. n. 179, ha carattere prevalente sulle disposizioni di rango regolamentare e quindi ai sensi di legge l’unico soggetto che

all'interno dell'Amministrazione può ricevere le segnalazioni di Whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, quindi, *“il Whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis”*. La disciplina del DPR 62/2013 continua ad applicarsi nelle ipotesi in cui il dipendente intenda fare una segnalazione senza avvalersi della protezione come Whistleblower.

Oltre alle segnalazioni, l'art. 54-bis norma le *“Comunicazioni”* delle misure ritorsive assunte dall'Amministrazione nei confronti del Whistleblower proprio in conseguenza della segnalazione.

Le comunicazioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC. Qualora la comunicazione pervenga al RPCT dell'Amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT deve fornire *“il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.”*

Le rinnovate Linee guida in precedenza contenute nella determinazione ANAC 6/2015 hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e si rivolgono alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge e tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.

Inoltre le Linee guida consentono ai destinatari delle stesse *“di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali”* secondo il Regolamento UE 679/2016. A tal proposito la deliberazione n. 469/2021 chiarisce che, con riferimento alle operazioni tutela del Whistleblower, *“i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento”*. Con riguardo a categorie particolari di dati e a dati relativi a condanne e reati, i trattamenti *“possono altresì essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento.”*

Secondo l'ANAC, la disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti deve essere infatti considerata come una delle più specifiche e *“finalizzata ad assicurare la protezione dei diritti e delle libertà dei dipendenti nell'ambito dei rapporti di lavoro”*

Il titolare del trattamento, come di consueto, è tenuto a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, tra i quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, nonché di minimizzazione. Rispettando tali principi i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, oltre ad essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In più i dati devono essere sempre trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti o della perdita, della distruzione e del danno accidentali.

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare deve fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento, informativa che potrebbe essere inclusa nell'atto organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione delle segnalazioni, oppure pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni; inoltre essa deve essere prodotta preventivamente a *“tutta la platea dei possibili soggetti interessati”*.

Ad oggi è in corso il processo di adeguamento della disciplina alla direttiva UE 1937/2019.

#### **4.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili di Area e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

**Le misure suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:**

- **inclusione nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;**
- **monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.**

#### **4.12 Patti di integrità negli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

**L'Ente valuterà eventuali patti d'integrità e protocolli di legalità che dovessero essere proposti a livello provinciale.**

#### **4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure attive di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **4.14 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi

procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.**

#### **4.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **4.16 Monitoraggio interventi PNRR**

L'Ente assegna le funzioni di *audit* del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile, di gestione e strategico in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della *governance* locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche attraverso l'utilizzo di specifiche schede di valutazione dei singoli interventi.

## **5. TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

### **5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**

Il Comune di Santa Giustina si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.santagiustina.bl.it](http://www.comune.santagiustina.bl.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'allegato 4 "obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

## 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

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

**Il Comune di Santa Giustina ha provveduto a individuare il DPO – Responsabile della Protezione Dati e a comunicare i dati di contatto nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente; inoltre ha pubblicato in A.T. il modello di informativa nonché quello d'istanza per la rettifica dei dati; è stato attivato il Registro dei trattamenti ed è in corso d'implementazione un Portale per la gestione degli adempimenti relativi alla Privacy.**

## 5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 14.03.2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza periodica annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 1 del 09.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

**In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche a campione atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, con riferimento**

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel presente documento, costituiscono il presupposto del PTPCT/PIAO successivo,

## 7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Piano i seguenti allegati:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2.1 – Metodologia per la valutazione del rischio di corruzione

Allegato 2.2 - Analisi dei rischi per processo ed eventi rischiosi

Allegato 3 – Scheda misure preventive

Allegato 4 – Obblighi di pubblicazione : responsabilità e periodicità di aggiornamento.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

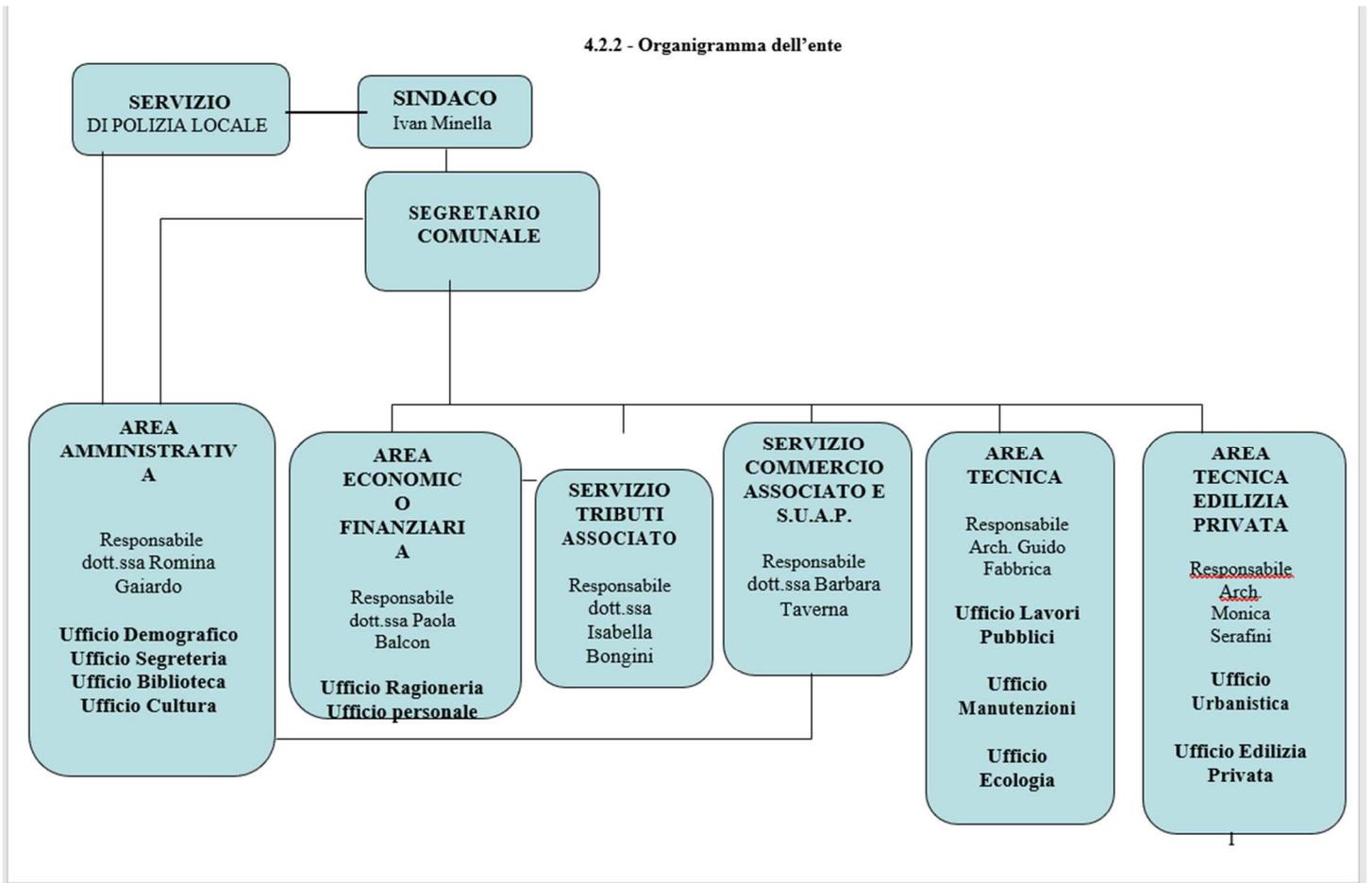
##### **Premessa**

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

4.2.2 - Organigramma dell'ente



## DOTAZIONE ORGANICA

STRUTTURA ORGANICA 2023						
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore direttivo amministrativo	D	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Segreteria	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Segreteria	C	part-time 27h	1			1
Istruttore amministrativo - Biblioteca	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Cultura	C	part-time 18h	1			1
Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale	C	pieno	0		1	1
Istruttore amministrativo - Servizi demografici	C	pieno	2			2
Collaboratore ai servizi amministrativi - Servizi demografici (L. 68/99)	B1	part-time 18h	1			1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore direttivo contabile	D	pieno	1			1
Istruttore amministrativo contabile	C	pieno	1			1
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore tecnico (art. 110, c.1)	D	part-time 18h	1			1
Istruttore tecnico	C	pieno	3			3
Istruttore amministrativo	C	pieno	1			1
Collaboratore professionale	B3	pieno	5			5

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Santa Giustina è organizzato in quattro Aree:

- Amministrativa
- Economico-Finanziaria
- Tecnica – Lavori Pubblici
- Tecnica – Urbanistica ed Edilizia Privata

A capo di ogni singola area c'è un Responsabile di Area, con profilo di Istruttore Direttivo, cat. D titolare di Posizione organizzativa, a ciò incaricato con Decreto Sindacale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRATIVA	ROMINA GAIARDO	Ufficio Segreteria, Ufficio cultura, Ufficio demografico, Ufficio biblioteca, Ufficio Polizia Locale
2	FINANZIARIA	PAOLA BALCON	Ufficio Ragioneria/Personale
3	TECNICA – LAVORI PUBBLICI	GUIDO FABBRICA	Ufficio Lavori Pubblici – Ufficio tecnico-manutentivo – Ufficio ecologia
4	TECNICA – URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	MONICA SERAFINI	Ufficio Urbanistica – Edilizia privata

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni area è composta da un numero limitato di collaboratori come si evince dalla dotazione organica sopra indicate da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

**L'ampiezza media delle Unità organizzative dell'Ente è di 5,75 ( dipendenti in servizio)**

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

## MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Santa Giustina con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 21.07.2022 ha disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro agile in via transitoria e rinvia al confronto con le parti sindacali l'organizzazione del lavoro agile o da remoto come previsto dall'art. 5, comma 3 lett. l e negli artt. da 63 a 67 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 che prevede al comma 2 l'adozione di apposito Regolamento al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Sulle modalità di svolgimento il nuovo CCNL prevede anche attività consultiva e propositiva da parte del CUG Comitato Unico di Garanzia.

Nelle more dell'attivazione di tali procedure gli indirizzi approvati sono i seguenti:

a. è demandata alla Conferenza dei Responsabili di Area l'individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile. Sono da ritenersi in ogni caso escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti. Le prestazioni devono essere collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

b. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale tra il Responsabile dell'Area competente e il dipendente interessato e dovrà essere comunque garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;

c. Per l'attivazione del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di precedenza:  
o lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento;  
o lavoratori/lavoratrici fragili o con specifica certificazione del medico del lavoro;  
o esigenza di cura di familiari affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;  
o lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità  
o esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;  
o distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;  
o ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

d. in relazione alla situazione sanitaria, i lavoratori che si trovano in particolari situazioni personali o familiari quali, a titolo meramente esemplificativo, situazioni di isolamento domiciliare, situazioni di quarantena, situazioni di obbligo di DAD per figli minori, possono richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in via temporanea e per tutta la durata della situazione che non rende possibile lo svolgimento dell'attività in presenza nel luogo di lavoro;

e. l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via temporanea e continuativa di cui alla lettera precedente può essere riconosciuta anche per altre situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal responsabile di servizio e dal responsabile del personale con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;

f. lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; - non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Nello stesso atto deliberativo viene approvato lo schema di accordo individuale da sottoscrivere per lo svolgimento dello smart working.

## **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Secondo le linee di indirizzo approvate dall'Ente, l'attrezzatura informatica, quale un personal computer portatile necessaria per lo svolgimento dell'attività prevista, è fornita dall'Amministrazione. I beni sono concessi in comodato gratuito per tutta la durata del progetto con obbligo da parte della dipendente di utilizzare il materiale così consegnatogli/le nel rispetto delle disposizioni dell'accordo individuale e delle norme di diritto comune. La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, sono in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

L'amministrazione assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite internet avviene attraverso sistemi di autenticazione oppure tramite accessi in desktop remoto ai server.

L'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

L'art. 4 del DPCM del 30.06.2022 tra le sottosezioni della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" il Piano triennale del fabbisogno di personale il quale indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione , calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) 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, operata sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno , ove individuate
- 4) le strategie di formazione del personale , evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Con D.G.C. n. 9 del 13.01.2023 l'Ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale, rilevando che, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 183/2011, nell'Ente non sono presenti

dipendenti in posizione soprannumeraria rispetto alla dotazione organica, né sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, il Comune di Santa Giustina non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero;

Con D.G.C. n. 11 del 13.01.2023 si è provveduto separatamente all'approvazione del Piano triennale fabbisogno di personale 2023-2025", il cui contenuto è di seguito riportato secondo le indicazioni fornite dal succitato art. 4 del DPCM del 30.06.2022.

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

STRUTTURA ORGANICA 2023						
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore direttivo amministrativo	D	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Segreteria	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo-Segreteria	C	part-time 27h	1			1
Istruttore amministrativo - Biblioteca	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Cultura	C	part-time 18h	1			1
Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale	C	pieno	1			1
Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale	C	pieno	0		1	1
Istruttore amministrativo - Servizi demografici	C	pieno	2			2
Collaboratore ai servizi amministrativi - Servizi demografici (L. 68/99)	B1	part-time 18h	1			1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore direttivo contabile	D	pieno	1			1
Istruttore amministrativo contabile	C	pieno	1			1
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2022	Cessazioni 2023	Personale Assumibile	Dotazione organica 31/12/2023
Istruttore direttivo tecnico (art. 110, c.1)	D	part-time 18h	1			1
Istruttore tecnico	C	pieno	3			3
Istruttore amministrativo	C	pieno	1			1

Collaboratore professionale	B3	pieno	5			5
-----------------------------	----	-------	---	--	--	---

### 3.3.2 Capacità assunzionale dell'Amministrazione

Spese per il personale		Enti già soggetti al Patto di stabilità interno	
Stanziamanti (da bilancio di previsione) / Impegni (da rendiconto)		Stanziamiento/Impegno	
1	Macroaggregato 01 (compreso il Segretario e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	959.220,00
2	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	94.500,00
3	Irap relativo alle spese di cui al punto 1	+	70.000,00
4	Irap relativo alle spese di cui al punto 2	-	8.000,00
5	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003*	+	36.400,00
6	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni*	+	
7	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente*	+	
8	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)*	+	
9	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005*	+	
10	Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente*	+	
11	Spese sostenute per il personale trasferito a società partecipate qualora sia previsto l'obbligo di retrocessione in caso di scioglimento o messa in liquidazione della società*	+	
12	Irap relativa alle spese di cui ai punti da 5 a 11	+	3.100,00
13	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	10.000,00
14	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa disposizione di legge	-	
15	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette	-	14.000,00
16	Spese per formazione del personale	-	
17	Rimborsi per missioni	-	
18	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
19	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale e attività censuaria	-	4.300,00
20	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
21	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presentava avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
22	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	
23	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
24	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura (NB il D.L. 90/2014 ha eliminato gli incentivi alla progettazione per il personale dirigenziale)	-	37.450,00
25	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	3.000,00
26	Rimborso danni al dipendente per comportamento illegittimo del Comune	-	
27	Irap relativo alle spese di cui ai punti da 14 a 26 (non 13 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	2.950,00
28	Quota di competenza del costo del personale in carico ad altri enti*	+	
<b>Totale spesa</b>			<b>894.520,00</b>
Media spesa 2011-2013			902.263,94
L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale ?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile			7.743,94

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> <b>2023</b>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	6.661	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	755.234,04 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		808.597,68 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019	3.747.844,39 €	
	2020	4.078.964,11 €	
	2021	3.837.370,68 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.888.059,73 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	49.381,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.838.678,73 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		19,67%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	277.370,54 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	202.149,42 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	202.149,42 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	957.383,46 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	202.149,42 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	202.149,42 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	957.383,46 € (i)	

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ASSUNZIONALE 2023-2025

ANNO 2023								
NUMERO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO	ORARIO	MODALITA' RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA PREVISTA al lordo oneri riflessi	DECORRENZA
1	C	Istruttore Amministrativo – Agente di polizia locale	AMMINISTRATIVA	INDETERMINATO	TEMPO PIENO	Preventiva procedura mobilità nazionale art.34/bis D.Lgs.vo 165/2001, a seguire mobilità volontaria tra enti, scorrimento graduatorie, concorso pubblico	35.000,00	Entro 31.12.2023

Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

**Si dà atto** che nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale, rimane salvo per l'anno 2023 il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art.36 del D.Lgs. n.165/2001, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, ivi compreso il ricorso l'utilizzo dei lavoratori L.S.U. e L.P.U.

#### ANNO 2024

NUMERO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO	ORARIO	MODALITA' RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA PREVISTA al lordo oneri riflessi	DECORRENZA
1	D1	Istruttore Tecnico Direttivo – Responsabile Area Tecnica – lavori pubblici	TECNICA – LAVORI PUBBLICI	DETERMINATO ex art. 110 TUEL oppure INDETERMINATO	PART TIME 18 ore	selezione pubblica ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, oppure preventiva procedura di mobilità nazionale art. 34/bis D. Lgs. 165/2001, seguita da mobilità volontaria tra enti, scorrimento di graduatorie o concorso pubblico;	40.000,00	Dalla scadenza del mandato del Sindaco

Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

**Si dà atto** che nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale, rimane salvo per l'anno 2024 il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art.36 del D.Lgs. n.165/2001, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, ivi compreso il ricorso l'utilizzo dei lavoratori L.S.U. e L.P.U.

#### ANNO 2025

NUMERO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO	ORARIO	MODALITA' RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA PREVISTA al lordo oneri riflessi	DECORRENZA
--------	-----------	-----------------------	------	-------	--------	------------------------	--	------------

Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

**Si dà atto** che nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale, rimane salvo per l'anno 2025 il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art.36 del D.Lgs. n.165/2001, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, ivi compreso il ricorso l'utilizzo dei lavoratori L.S.U. e L.P.U.

### 3.3.4 Formazione del personale

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.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2023-2025. PRIORITA' STRATEGICHE:**

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Al fine di avere una efficace politica delle risorse umane, la formazione è infatti una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo oltre che un importante strumento di prevenzione della corruzione.

Per il triennio 2023-2025 si ritiene di proseguire con l'attività formativa riguardante tutti gli ambiti del Comune, con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- anticorruzione, trasparenza e privacy
- competenze digitali;
- gestione appalti e contratti;
- bilancio e/o gestione delle risorse finanziarie;
- edilizia privata ed urbanistica
- gestione del personale
- servizi sociali.

I titolari di posizione organizzativa potranno formulare proposte formative finalizzate alla modifica del presente piano

Oltre alla formazione settoriale per Area, per il triennio 2023-2025 l'Ente ritiene prioritaria la formazione trasversale nell'ambito del PNRR: dalla candidatura ai bandi, alla corretta gestione amministrativa e contabile dalla programmazione alla rendicontazione.

Restano ovviamente fermi gli obblighi formativi in materia di prevenzione della corruzione per i quali è garantito almeno un incontro annuale e di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la programmazione prevista dalla normativa.

## **RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:**

Il Comune di Santa Giustina si avvale di diverse modalità formative:

- a) Formazione continua tramite la messa a disposizione del personale di applicativi on line che consentono l'informazione e l'aggiornamento quotidiani, la ricezione di approfondimenti tematici, la consultazione di banche dati normative e l'utilizzo di modulistica costantemente aggiornata.  
Per il 2023-2025 saranno confermati gli abbonamenti relativi ai seguenti prodotti:
  - Progetto Omnia: servizio aggiornamento e fornitura modulistica - per tutte le Aree
  - Enti On line: circolari informative - per tutte le Aree
  - Pa web: servizio di informazione e aggiornamento - per l'Area Finanziaria
  - Publika: servizio di assistenza e supporto sulle tematiche tecnico amministrative per la gestione di quesiti in materia di personale tramite posta elettronica, fornitura di modulistica – per l'Area Finanziaria;
  - Leggi d'Italia: consultazione banche dati normative aggiornate.

Inoltre l'Ente aderisce:

- all'Associazione ANUSCA tramite il versamento della quota che consente formazione gratuita, formulazione di quesiti e aggiornamento costante nelle materie afferenti ai Servizi Demografici;
- all'Associazione ANCI Veneto tramite il versamento della quota che consente la formazione gratuita.

b) Attività di formazione in presenza o on line affidata prevalentemente a soggetti esterni:

In particolare per il Comune di Santa Giustina si avvale dei seguenti soggetti esterni che erogano attività di formazione : Unione Montana Feltrina, Centro Studi Bellunese, Centro Studi della Marca Trevigiana, ANCI Veneto, ANUSCA.

Ogni Responsabile di Area organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti della propria Area.

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- predispone e gestisce il piano di formazione;
- si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alla partecipazione ai corsi del personale (iscrizione -richiesta CIG – DURC, predisposizione determinazione - liquidazione fatture).

Il Segretario Comunale condivide con i Responsabili di Area il programma formativo rivolto agli stessi, inoltre gestisce in termini organizzativi gli eventuali interventi formativi residenziali e gli interventi formativi di natura trasversale o comune a più servizi.

## **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Le misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale sono innanzitutto quella di poter fruire di corsi in modalità webinar, con disponibilità di registrazione, di modo che il personale possa fruirne con flessibilità di orario.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Il piano formativo del Comune vuole perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo generale:** migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

**Obiettivi più specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico,
- nuove assunzioni,
- attuazione obblighi di legge,
- necessità di aggiornamento professionale derivanti da necessità di approfondimento o da nuove mansioni,
- particolari obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi (che implicano conoscenze e competenze nuove).

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

**Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
3.	A	Relazioni sindacali - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
4.	A	Gestione del personale - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche – SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie – SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
27.	E	Riscossione ordinaria - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
28.	E	Riscossione coattiva - SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE CON L'UMF
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili

**Allegato 1 - Catalogo dei processi**

34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi
43.	G	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
44.	G	Affidamento incarichi di posizione organizzativa
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione e perequazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carte di identità
66.	M	Rinnovo dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita
72.	M	Denunce di morte
73.	M	Pubblicazioni matrimonio
74.	M	Celebrazioni matrimoni

**Allegato 1 - Catalogo dei processi**

75.	M	Celebrazione unioni civili
76.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

# **METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

## **Indice**

<b>1. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Progettazione della metodologia di gestione e valutazione del rischio di corruzione .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Metodologia di gestione e valutazione del rischio di corruzione.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Definizione del contesto .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Valutazione del rischio .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1 Identificazione del rischio .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.2 Analisi del rischio .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.3 Ponderazione del rischio .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Trattamento del rischio.....</b>	<b>16</b>
<b>3.4 Documentazione e reportistica .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5 Comunicazione e consultazione .....</b>	<b>16</b>
<b>3.6 Monitoraggio e riesame .....</b>	<b>17</b>

## **1. Premessa**

Il presente lavoro nasce dall'esigenza del comune di Santa Giustina di dotarsi di un nuovo modello per la gestione del rischio corruzione relativo ai processi sviluppati all'interno dell'Amministrazione, a seguito dell'aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nello specifico, l'Allegato 1 al PNA 2019 fornisce indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, integrando e aggiornando le indicazioni presenti nei PNA 2013 e 2015.

Nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi presenti nell'Allegato 1 del PNA 2019 viene suggerito un nuovo approccio valutativo, in una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo.

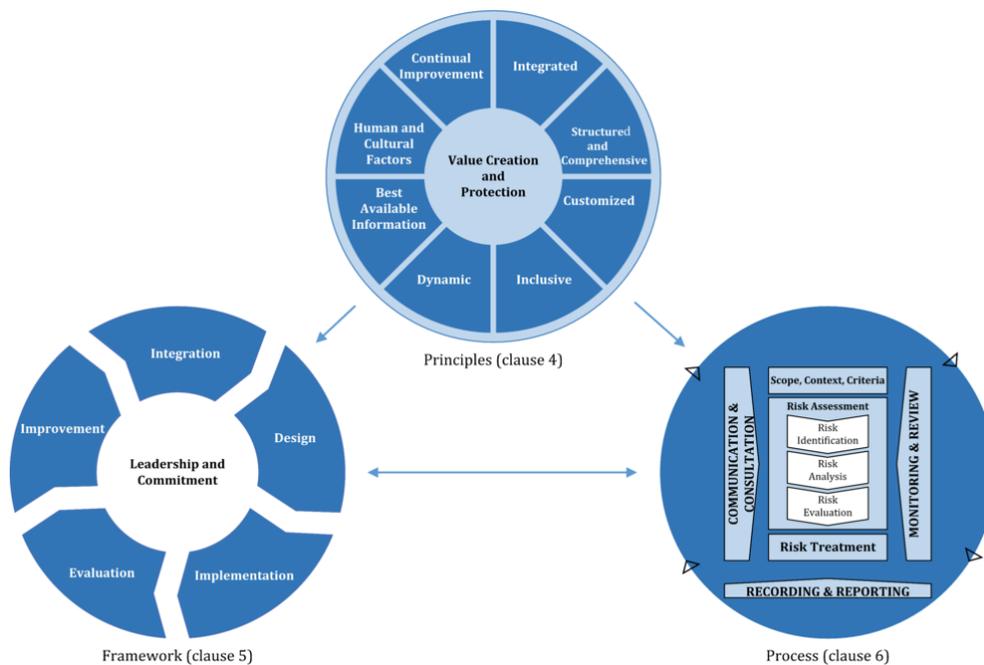
La nuova metodologia di valutazione del rischio per la prevenzione della corruzione dell'Ente riprende, quindi, l'impalcatura di quello sviluppato precedentemente – attraverso l'analisi del contesto, le attività di comunicazione e consultazione, quelle di monitoraggio e riesame del sistema e quella di documentazione e reportistica, per intervenire significativamente nella fase di analisi del rischio corruttivo, caratterizzata da approccio valutativo di tipo qualitativo rispetto a quello quantitativo finora adottato.

## **2. Progettazione della metodologia di gestione e valutazione del rischio di corruzione**

Per la progettazione della nuova metodologia è stato, innanzitutto, effettuato uno studio della normativa di riferimento. A partire dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione introdotte dalla Legge n. 190/2012, così come modificata dal D.lgs. n. 97/2016, l'attenzione è stata focalizzata sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla ex CiVIT (ora ANAC) in data 11 settembre 2013. Il modello recepisce, di fatto, l'aggiornamento del PNA 2015, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, del PNA 2016, approvato con Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, e del PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in una logica di prosecuzione rispetto a quanto messo in atto nei Piani precedenti dell'Ente.

Per l'introduzione del nuovo modello di gestione e valutazione del rischio si è fatto, inoltre, riferimento alla norma internazionale ISO 31000:2018.

**Figura 1.** Principi, quadro e processo nella ISO 31000:2018

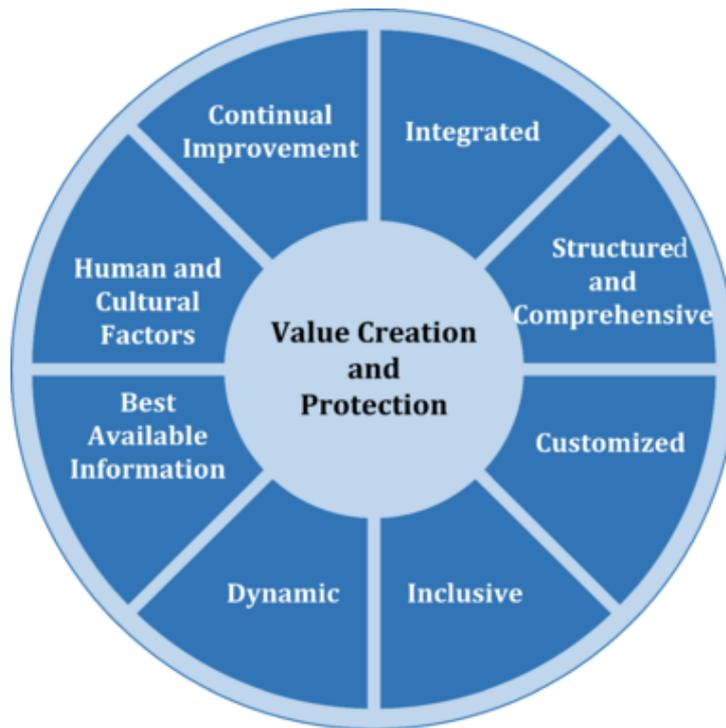


**Fonte:** [www.iso.org](http://www.iso.org)

Come da definizione, lo scopo della gestione del rischio consiste nella creazione e protezione del valore, migliorando le *performance*, incoraggiando l'innovazione e supportando il raggiungimento degli obiettivi.

I principi rappresentati nella Figura 2 forniscono indicazioni sulle caratteristiche di una gestione del rischio efficace ed efficiente, sono alla base della gestione del rischio e dovrebbero essere presi in considerazione al momento di stabilire il quadro e i processi di gestione del rischio dell'organizzazione.

**Figura 2.** Principi



**Fonte:** [www.iso.org](http://www.iso.org)

Per una gestione del rischio efficiente ed efficace, il sistema deve, quindi, essere:

- Integrato
- Organizzato e comprensivo
- Personalizzato
- Inclusivo
- Dinamico
- Utilizzare le migliori informazioni disponibili
- Tenere conto dei fattori umani e culturali
- Essere caratterizzato da un processo di miglioramento continuo

Tenuto conto di tali principi, l'attività di valutazione del rischio ha l'obiettivo di supportare l'organizzazione a integrare la gestione dei rischi in attività e funzioni significative. In tale contesto, lo sviluppo della metodologia di valutazione e gestione del rischio comprende l'integrazione, la progettazione, l'implementazione, la valutazione e il miglioramento della gestione dei rischi all'interno dell'organizzazione.

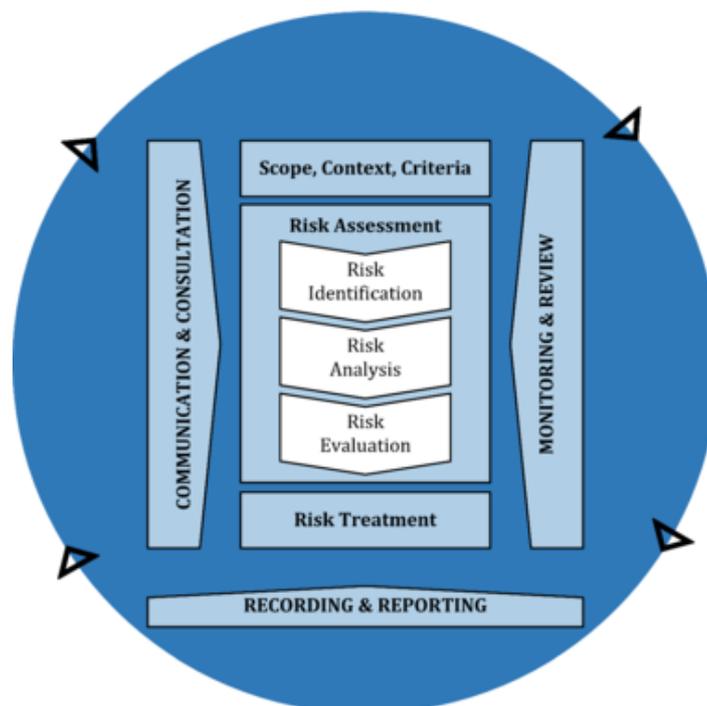
**Figura 3.** Struttura *risk management*



Fonte: [www.iso.org](http://www.iso.org)

Il processo di gestione del rischio prevede, quindi, l'applicazione sistematica di procedure alle attività di definizione del contesto, valutazione del rischio, comunicazione e consultazione, trattamento, monitoraggio e revisione, registrazione e presentazione dei rischi.

**Figura 4.** Gestione del rischio



Fonte: [www.iso.org](http://www.iso.org)

## **3. Metodologia di gestione e valutazione del rischio di corruzione**

### **3.1 Definizione del contesto**

Il processo di gestione e valutazione del rischio in generale non può prescindere da un'analisi del contesto, che deve essere condotta sia a livello esterno sia a livello interno.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, verranno esaminate le caratteristiche del settore di riferimento in cui opera l'Ente e le principali relazioni che l'Ente ha con i propri stakeholder, attraverso l'acquisizione e l'interpretazione dei dati al fine di estrarre elementi utili alla rilevazione del rischio corruttivo.

Nella definizione del contesto interno, invece, risulta di fondamentale importanza la mappatura dei processi dell'Ente. Punto di partenza per l'applicazione del nuovo modello di gestione del rischio corruttivo è l'aggiornamento della Mappatura dei Processi e relativi Procedimenti dell'Ente.

### **3.2 Valutazione del rischio**

Relativamente alla fase di valutazione del rischio, la norma ISO 31000:2018 prevede una valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione del rischio
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio

#### **3.2.1 Identificazione del rischio**

Una volta aggiornata la mappatura dei processi durante la fase di analisi del contesto interno, verranno individuati tra questi quelli a rischio corruzione, indicati nei PTPCT precedenti, oltre ad eventuali nuovi processi.

Su tali processi, rispetto alla metodologia relativa all'attribuzione del livello di rischio corruzione suggerita dall'Allegato 5 al PNA, adottata per i primi PTPC e al sistema di gestione e valutazione di tipo quantitativo, verrà implementata una nuova procedura caratterizzata da un approccio di tipo qualitativo.

Per l'identificazione del rischio verrà stata sottoposta ai Dirigenti e Responsabili che gestiscono processi a rischio corruzione la stessa tabella del precedente modello (Tabella 1), contenente

informazioni qualitative, quali la struttura competente, il relativo processo a rischio corruzione, e la figura responsabile.

Sulla base di tale articolazione verrà, quindi, richiesto di individuare:

- a) l'evento rischioso relativo al processo;
- b) il perimetro all'interno del quale si sviluppa il comportamento che può essere "interno", se limitato entro i confini dell'Ente, o "esterno", in caso coinvolga anche soggetti esterni all'Amministrazione;
- c) i fattori abilitanti, ossia le condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali che favoriscono l'emergere di tali comportamenti.

**Tabella 1:** Identificazione del rischio corruzione

Unità organizzativa	Processo	Input	Attività	Output	Perimetro (i/e)	Evento rischioso	Fattore abilitante
Denominazione Unità organizzativa competente	Processo di competenza dell'Unità organizzativa	Input del processo	Attività caratterizzanti il processo	Output del processo	Perimetro di azione del processo è interno all'amministrazione (I), esterno (E) o entrambi (I/E)	Eventi rischiosi connessi al processo	Fattori abilitanti, interni ed esterni, che agevolano la realizzazione dell'evento corruttivo

### 3.2.2 Analisi del rischio

Per la fase di analisi del rischio, agli stessi Dirigenti e Responsabili verrà, inoltre, sottoposta una nuova tabella (Tabella 2) che, riprendendo i processi precedentemente individuati, permetterà l'analisi del rischio corruttivo e la relativa attribuzione del livello di rischio.

**Tabella 2:** Analisi del rischio corruzione

PROCESSO	PROBABILITÀ							IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO		
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	PROBABILITÀ	I1	I2	I3		I4	IMPATTO
Processo 1														
...														
Processo n														

Inserire i valori da 1 a 3 per probabilità e impatto per ogni processo, considerando la seguente scala:

- 1 Basso
- 2 Medio
- 3 Alto

Ciascuna tabella prevede che il Dirigente/Responsabile indichi un valore rispetto alle variabili di **Probabilità** ed **Impatto**. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ossia l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Le seguenti tabelle riportano le descrizioni di ciascuna variabile di valutazione del rischio come definite dalla metodologia di gestione e valutazione del rischio.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate dieci variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore

			nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	disciplinano lo stesso	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e

			prodromiche
		(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero 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	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni

			richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

## Impatto

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente inteso come la risonanza mediatica che il verificarsi di un evento rischioso avrebbe ed alla capacità di minare l'immagine di imparzialità e servizio alla collettività dell'Ente	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente elevato
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente contenuto
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di

			responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente trascurabile
12	<p><b>Impatto in termini di contenzioso</b>, inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso</p>	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
13	<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
14	<p><b>Impatto in termini di costi</b>, inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</p>	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, occorre rifarsi alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferibile scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, si applica la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, verrà utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>Livello di rischio</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun

processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT avrà la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

### **3.2.3 Ponderazione del rischio**

L'ultimo passaggio della valutazione del rischio prevede, infine, una ponderazione del rischio finalizzata a determinare le azioni e le priorità di trattamento tra i processi a rischio corruzione. Nello specifico, attraverso un confronto tra i rischi evidenziati nelle fasi di identificazione e analisi e in considerazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e del contesto in cui opera, verranno definite le azioni da intraprendere per ridurre la probabilità che il rischio corruzione di un dato processo si manifesti e le priorità di trattamento in considerazione del livello di esposizione al rischio registrato dai diversi processi.

### **3.3 Trattamento del rischio**

Terminata la fase di valutazione del rischio, si può procedere con il trattamento dello stesso al fine di ridurre la probabilità che possa manifestarsi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione.

Oltre alle misure generali di prevenzione del fenomeno corruttivo indicate dalla normativa di riferimento quali la trasparenza, la formazione, la rotazione degli incarichi, il codice di comportamento dei dipendenti, ecc., particolare rilevanza rivestono le misure specifiche.

Tali misure vengono richieste ai Dirigenti e Responsabili di Uffici che gestiscono processi per cui risulta un più elevato rischio di corruzione rispetto agli altri, in base alla priorità di trattamento emersa durante la fase di stima.

Per una maggiore efficacia del modello, occorre evidenziare la necessità che tali misure rientrino tra gli obiettivi individuali di performance assegnati annualmente a Dirigenti e Responsabili delle unità organizzative.

### **3.4 Documentazione e reportistica**

I risultati del modello di gestione e valutazione del rischio sono registrati e riportati ai diversi soggetti, interni ed esterni, interessati. Tale attività ha lo scopo principale di comunicare a tutta l'organizzazione l'attività di gestione del rischio corruttivo – presente all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, della Relazione annuale del RPCT, del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, ecc. – migliorando tra l'altro l'attività di gestione dei rischi, unitamente a fornire informazioni utili per i processi decisionali.

### **3.5 Comunicazione e consultazione**

L'attività trasversale di comunicazione e consultazione prevede una consultazione pubblica del PTPCT per acquisire eventuali osservazioni provenienti dagli stakeholder identificati nella definizione del contesto ed una successiva condivisione del PTPCT, contenente il modello di gestione del rischio, con l'Organismo di Valutazione dell'Ente prima della sua approvazione.

### **3.6 Monitoraggio e riesame**

E' compito del RPCT procedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT monitorando l'effettiva adozione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali sia specifiche e la loro efficacia rispetto alla riduzione del rischio corruttivo.

PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 2.2 ANALISI DEI RISCHI PER PROCESSO ED EVENTI RISCHIOSI

codice_area_rischio	area_rischio	Servizi/o	codice_processo	processo	input	attività	output	perimetro	codice_rischio	evento_rischioso	fattori_abilitanti	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	Probabilità	I1	I2	I3	I4	impatto	Rischio	misure_generali				
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Personale	1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione - Ommissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Formazione del personale			
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Personale	2	Assunzione di personale	bando, avviso di mobilità, ecc...	selezione	assunzioni	/E	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della regola della regola dell'anonimato per la prova scritta. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Violazione norme sul conflitto di interessi - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione - Inadeguata competenza personale addetto - Violazione norme di trasparenza	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Personale	3	Rapporti sindacali	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazioni, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale		3	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Inadeguata competenza personale addetto - Violazione regole procedurali interne	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale	
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Personale e Finanziario	4	Gestione del personale	dati relativi agli Istituti giuridici ed economici del personale	istruttoria	erogazione degli stipendi / contratti		4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Inadeguata competenza personale addetto - scrsa trasparenza	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	LL.PP. - Patrimonio	5	Programmazione opere pubbliche	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		5	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione - Ommissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO MINIMO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	Tutti	6	Programma acquisto di beni e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		6	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione - Ommissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	Tutti	7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	iniziativa d'ufficio	redazione disciplinare, capitolato, documentazione ulteriore			7	Sceita di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente. Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	Omissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	Tutti	8	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	redazione disciplinare, capitolato, documentazione ulteriore			8	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato - Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	Omissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	3	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	Tutti	9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	selezione	contratto d'appalto	/E	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	Omissione controlli secondo norme interne - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	3	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale		
B	CONTRATTI PUBBLICI	Tutti	10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	bando	selezione	contratto d'appalto	/E	10	Sceita di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti. Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre. Accordi coltusi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste - Violazione norme di trasparenza - Violazione norme conflitto di interessi	3	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	RISCHIO BASSO	Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale	















## Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>MINIMO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		2023
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		2023
3	Personale	Relazioni sindacali	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		2023
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<b>MINIMO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

## AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato.	2023
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				2023
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto.	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti  Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre  Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri	2023
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	2023
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	2023
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione  Mancata rilevazione di errore progettuale	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				2023
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	2023
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli a campione successivi di regolarità amministrativa	2023
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli a campione successivi di regolarità amministrativa	2023
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell'ambito dei lavori pubblici.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	2023
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	2023
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

		Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Sociale	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
24	Tutti	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			
31	Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione			
32	LL.PP. - Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023
33	LL.PP. - Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

34	LL.PP. - Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	2023
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione successivi di regolarità amministrativa	2023
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli a campione successivi di regolarità amministrativa	2023
38	Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2023

**Allegato 3 - Scheda misure preventive**

39	Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
41	Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		2023
43	Tutti	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari  Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell’incarico	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

44	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	2023

## AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	2023

## AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	2023
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia	2023
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.  Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	2023
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	2023
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	2023
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	2023
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
65	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
66	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
**Allegato 3 - Scheda misure preventive**

69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		2023
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
71	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			False dichiarazioni o uso di falsa documentazione				
72	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
73	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Illegittima valutazione dei requisiti				
74	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Stato civile	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
76	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
83	Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
84	Elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023

## Allegato 3 - Scheda misure preventive

85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		2023
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		2023
88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
	Atti generali	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		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			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		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			
		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			
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	DISPOSIZIONE ABROGATA				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo
			Curriculum vitae			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>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)</p> <p>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 €)</p> <p>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)]</p>	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p>
		Titolari di incarichi politici, di	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	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]	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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
			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 €)			
			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
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Nessuno
			Curriculum vitae			Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno
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					

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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 €)			
			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)]			Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		N.A.	N.A.	
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica				Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			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
			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
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
			Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			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]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
Per ciascun titolare di incarico:						

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo	
			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]				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			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	
			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	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale				

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	N.A.	N.A.	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	N.A.	N.A.	
	Dirigenti cessati	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	Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Nessuno
Curriculum vitae			Nessuno			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno			
			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
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative				Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Dotazione organica	Conto annuale del personale			Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Costo personale tempo indeterminato			Finanziaria	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
		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
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		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
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa
Curricula				Tempestivo		
Compensi				Tempestivo		
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo
	Piano della Performance	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo
			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
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p>	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area Economico	Annuale

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Economico Finanziaria	Finanziaria		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				Tempestivo
			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
		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				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati							
Rappresentazione grafica	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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale		
		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
			<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p>			
			<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>			

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)			Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali			Annuale
			Per ciascuna procedura:			
			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo			
		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo			
		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo			

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi</b>	Criteri e modalità	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	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un	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			

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
economici	Atti di concessione	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)	Per ciascun atto:	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
			6) link al progetto selezionato			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
			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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo
			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
	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	Annuale			
		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.	Annuale			
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici	Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Annuale
			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)			Annuale
			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
	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
	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
	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
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
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
Costi contabilizzati		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Servizi erogati	Liste di attesa	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	N.A.	N.A.		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	N.A.	N.A.		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale			
IBAN e pagamenti informatici	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tempestivo		

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali 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)	Responsabile dell'Area Tecnica - Lavori Pubblici	Responsabile dell'Area Tecnica - Lavori Pubblici	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	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			
		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	Responsabile dell'Area Tecnica - Edilizia Privata	Tempestivo		
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		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	Responsabile dell'Area Tecnica - Edilizia Privata	Responsabile dell'Area Tecnica - Edilizia Privata	Tempestivo
		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
		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
		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
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo
		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
		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
<b>Strutture sanitarie private</b>		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.A.	N.A.	
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Responsabile dell'Area Tecnica - Lavori Pubblici	Responsabile dell'Area Tecnica - Lavori Pubblici	Tempestivo
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tempestivo
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		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
		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
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Tempestivo

**PIAO 2023-2025 – Sezione 2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile dell'elaborazione</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	Responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo