



# **COMUNE DI STRONCONE**

## **Provincia di Terni**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**2023-2025**

#### **SOMMARIO**

**Premessa**

**Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

**Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

**Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

**Sezione 4– Monitoraggio**

## PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011;
- Azioni concrete art. 60 bis del D.Lgs. n. 165/2011 (finora non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio art. 2, c. 594, lettera a) della L. n. 244 del 2007 (disposizione che ha cessato di applicarsi agli enti locali ai sensi dell'art. 57, c. 2, lettera) e del D.L. n. 124/2019);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi) art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) art. 1, c. 5, lettera a) della L. n. 190/2012;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) art. 14, c.1 della L. n. 124/2015;
- Piano delle azioni positive art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006.
- Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Copia del presente PIAO viene pubblicata:

- nella Sezione *Amministrazione trasparente* >*Disposizioni Generali*>*Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti*>*Prevenzione della corruzione*;

-nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it/>, secondo le modalità dallo stesso definite, 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.

viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

#### LE GENERALITA'

ENTE	COMUNE DI STRONCONE
SINDACO	Dott. Giuseppe Malvetani
SITO INTERNET	<a href="https://comune.stronccone.tr.it/">https://comune.stronccone.tr.it/</a>
INDIRIZZO	Via Giovanni Contessa n. 74
CODICE IPA	c_i981
CODICE FISCALE	00179380555
PARTITA IVA	00179380555
CODICE ISTAT	055031
PEC	<a href="mailto:comune.stronccone@postacert.umbria.it">comune.stronccone@postacert.umbria.it</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:info@comune.stronccone.terni.it">info@comune.stronccone.terni.it</a>

#### I DATI DI CONTESTO

##### CONTESTO ESTERNO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 71,38 kmq e confina con i comuni di Terni, Narni, Otricoli, Configni, Greccio, Rieti, Cottanello, Calvi dell'Umbria.

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 4.734, con il seguente andamento:

anno 2013 – n. 4.947
anno 2014 – n. 4.927
anno 2015 – n. 4.917
anno 2016 – n. 4.878

anno 2017 – n. 4.814
anno 2018 – n. 4.782
anno 2019 - n. 4.765
anno 2020 – n.4.705
anno 2021- n. 4692

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo natura, cioè la differenza tra nati e morti.

Anno 2013	<b>36</b>
Anno 2014	<b>38</b>
Anno 2015	<b>16</b>
Anno 2016	<b>15</b>
Anno 2017	<b>36</b>
Anno 2018	<b>34</b>
Anno 2019	<b>30</b>
Anno 2020	<b>38</b>
Anno 2021	<b>37</b>
Anno 2022	<b>28</b>

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati e emigrati.

Anno 2013 : <b>96</b>
Anno 2014: <b>18</b>
Anno 2015: <b>6</b>
anno 2016: <b>-24</b>

anno 2017: <b>-28</b>
anno 2018: <b>2</b>
anno 2019: <b>13</b>
anno 2020: <b>-22</b>
anno 2021: <b>-9</b>
anno 2022: <b>41</b>

con particolare riferimento agli stranieri residenti n. 390 (Comunitari: 204 – Extra Comunitari: 186) che hanno come paesi di provenienza i seguenti:

ROMANIA	181
ALBANIA	66
MAROCCO	6
UCRAINA	19
TUNISIA	2
REGNO UNITO	
BULGARIA	12
MACEDONIA	8
ALTRO	
TOTALE	294

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

	Uomini	Donne	Totale	% sul Totale
in età prescolare (0 – 6 anni)	88	66	154	3,28%

in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni)	180	167	347	7,42%
in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni)	388	308	696	13,81%
in età adulta (30 – 65 anni)	1157	1107	2264	48,32%
in età senile (oltre 65 anni)	599	674	1273	27,17%
Totale	2412	2322	4734	100 %

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Condizione socio-economica delle famiglie ( Dati presi in data 09.03.2022 dal Portale del Federalismo Fiscale, estrazioni Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP, su dichiarazioni 2021 – Anno di imposta 2020 - Base dati dichiarazioni – ultimi dati disponibili )	Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti
	minore di -1.000	
	da -1.000 a 0	1
	zero	90
	da 0 a 1.000	193
	da 1.000 a 1.500	36
	da 1.500 a 2.000	40
	da 2.000 a 2.500	28
	da 2.500 a 3.000	40
	da 3.000 a 3.500	25
	da 3.500 a 4.000	29
	da 4.000 a 5.000	46
	da 5.000 a 6.000	54
	da 6.000 a 7.500	202
	da 7.500 a 10.000	175
	da 10.000 a 12.000	177
	da 12.000 a 15.000	252
	da 15.000 a 20.000	450
	da 20.000 a 26.000	588
	da 26.000 a 28.000	160
da 28.000 a 29.000	68	

	da 29.000 a 35.000	322
	da 35.000 a 40.000	104
	da 40.000 a 50.000	118
	da 50.000 a 55.000	21
	da 55.000 a 60.000	13
	da 60.000 a 70.000	10
	da 70.000 a 75.000	11
	da 75.000 a 80.000	9
	da 80.000 a 90.000	7
	da 90.000 a 100.000	11
	da 100.000 a 120.000	4
	da 120.000 a 150.000	6
	da 150.000 a 200.000	1
	da 200.000 a 300.000	
	oltre 300.000	1

TOTALE

3292

Fiscalità immobiliare:

Gruppo catastale	Numero	Rendita	Valore OMI
A – abitazioni (escluse A10)	3.155	1.195.794	347.526.325
A10 Uffici e studi provati	23	26.916	2.661.839
B Unità e destinazione pubblica senza fini di lucro	10	20.707	
C1 Negozi e botteghe	79	85.683	6.012.925
C2-C6-C7 Magazzini depositi etc	2549	198.419	19.754.366
C3-C4- C5 Altri immobili	45	11.882	

D – Immobili a destinazione speciale	177	631.178	
E-Immobili a destinazione particolare	40	5.461	
Totale	6.078	2.176.580	375.955.455
Abitazioni principali	1.717	796.032	230.314.512
Pertinenze delle abitazioni principali	1.508	115.848	13.027.554

#### Soggetti residenti nel comune

Tipologia contribuenti	Numero contribuenti	Reddito imponibile	Reddito medio
Persone fisiche:			
Dipendente	936	22.752.649	24.308
Pensionato	1.012	18.917.509	18.693
Autonomo	34	1.000.134	29.415
Impresa ordinaria	17	510.581	30.034
Impresa Semplificata	61	612.722	10.044
Partecipazione Altri redditi	85	1.477.634	17.380

Altri redditi	512	505.612	987
Totale	2.657	45.776.571	17.228
Società			
Società di persone	13	413.467	31.805
Ente non commerciale	0	0	
Società di capitali	12	589.039	49.086
Totale	25	1.002.506	40.100

#### CONTESTO INTERNO

	Al 31/12/2022	Al 31/12/2021	AL 31/12/2020
Numero dipendenti in servizio	15	18	16
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio	15	18	16
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio	0	0	0

	ANNO 2022	ANNO 2021
Spesa per il personale	€ 902.098,43	804.025,78
Entrate correnti	€ 3.273.366,12	€ 3.026.773,64

	ANNO 2021	ANNO 2020
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	52,08%	63,51%
Rigidità finanziaria	38,34%	24,18%

	ANNO 2022	ANNO 2021
Tempi medi di pagamento	-4,06gg.	-9,08 gg.
Percentuale di raccolta differenziata	70,27	70,68

	ANNO 2022		ANNO 2021	
	SI	NO	SI	NO
Indicatori di deficitarietà strutturale	0 / 8	8 / 8	0 / 8	8 / 8

## SEZIONE SECONDA

### 2.1. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'Ente ha provveduto ad approvare il Piano delle azioni positive 2023-2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 16.11.2022

Se ne riportano di seguito i contenuti essenziali.

Il piano di azioni positive ha rilevanza quale adempimento imprescindibile per poter dar corso ad ogni tipologia di assunzione di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

La situazione organica alla data odierna risulta variata (*Il riferimento è al 16/11/2022, data di approvazione del Piano Azioni positive 2023/2025*) e può essere rappresentata come da seguente prospetto

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari donne	n. 1	Funzionari uomini	n. 2	Totale Funzionari	n. 3
Istruttori donne	n. 4	Istruttori uomini	n. 5	Totale Istruttori	n. 9
Operatori esperti donne	n. 0	Operatori esperti uomini	n. 2	Totale Operatori esperti	n. 2
Operatori donne	n. 0	Operatori uomini	n. 1	Totale Operatori	n. 1
Totale donne	n. 5	Totale uomini	n.10	Totale	n. 15

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Stroncone intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

### **FORMAZIONE**

Il Comune di Stroncone favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;

### **FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

Il Comune di Stroncone, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

### **BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

## **PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Il Comune si impegna a favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorirne la collaborazione con altri uffici /servizi;

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

## SEZIONE SECONDA

### 2.2. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

#### OBIETTIVI TRASVERSALI E STRATEGICI PER TUTTE LE AREE

In linea con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Amministrazione Comunale si vuole porre come obiettivi strategici quelli della piena realizzazione della trasparenza ed integrità rispetto a tutti i procedimenti amministrativi. Sempre in conformità con quanto previsto nel P.T.P.C.T. attenzione viene posta anche agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli obiettivi strategici sotto riportati vengono assegnati, con il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area e saranno oggetto di specifica valutazione per il criterio della "Performance Organizzativa", come previsto nel Sistema di misurazione della Performance. Le risorse umane e finanziarie assegnate sono quelle previste per ciascuna area dal PEG.

#### Elementi di valutazione legati alle performance organizzativa

##### Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza(max 3punti)

Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza dei responsabili nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza 2023/2025

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Nuove informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza.	Elenco dettagliato delle Nuove informazioni pubblicate	
2	Informazioni, documenti e dati di competenza dell'area già pubblicate nella Sezione Amministrazione trasparente ed aggiornate	Elenco dettagliato delle informazioni aggiornate	
3	Aggiornamento Registro degli accessi	Pubblicazione dati sul registro degli accessi	

**Rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione(max 3punti)**

**Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025**

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche previste dal § 2.16 del PTPC	1 a semestre	
2	Monitoraggio dei tempi procedurali	1 a semestre	
3	Partecipazione all'attività di formazione	4 ore di formazione	

REALIZZAZIONE ENTRATE DEL BILANCIO COMUNALE INDICAZIONI – MONITORAGGIO	INDICATORI	DATA
<p>L'obiettivo è rivolto a tutti i Responsabili P.O. ed è finalizzato alla realizzazione delle entrate e delle uscite affidate con il PEG e delle Opportune misure o attività da intraprendere per la loro realizzazione. I responsabili dovranno attivare con gli strumenti e le risorse umane assegnate, efficaci, continui e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi, dei contribuenti, dei destinatari di sanzioni di qualsiasi tipologia. L'entrata e la spesa della parte capitale del bilancio dovrà essere monitorata e realizzata al fine di dar corso alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>In relazione alle uscite di parte corrente i Responsabili dovranno attivare con gli strumenti e le risorse umane assegnate tutte le procedure atte a conseguire le finalità del peg e gli obiettivi inseriti nel DUPS.</p>	<p>Report come individuati nella quale vengono riportati i dati contabili relativi alla realizzazione dell'entrata e della realizzazione della spesa. Segnalazioni e motivazioni sulle minori entrate che si andranno ad accertare, provvedendo alla contestuale comunicazione all'ufficio economico finanziario al fine di non compromettere gli equilibri del bilancio comunale.</p> <p>Segnalazione in tempi utili al fine di mettere in atto le relative variazioni di bilancio di tutte le risorse di parte spesa assegnate e non</p>	31/12/2023

<p>Il medesimo criterio di monitoraggio e controllo andrà effettuato per tutti i residui attivi rimasti da incassare, provvedendo a sollecitare nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la prescrizione. Per i residui passivi sarà cura di ogni responsabile portare a termine tutte le procedure al fine di poter arrivare per tutte le spese dichiarate esigibili al relativo pagamento della spesa.</p>	<p>necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di poterle riutilizzare per altre finalità.</p>
---	---

### OBIETTIVO OPERATIVO INTERAREA

Obiettivo Interarea	Riduzione tempi di pagamento fatture passive diminuzione rispetto ai 30 gg. di legge .Riferimento iter direttiva Giunta Comunale deliberazione n. 33 del 9/04/2015	
Peso	20	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Diminuzione tempi di pagamento		Lo scopo dell'obiettivo è di ridurre i tempi di pagamento delle fatture passive seguendo le direttive relative alle misure organizzative finalizzate all'ottimizzazione della gestione delle fatture elettroniche riferimento deliberazione di Giunta Comunale 33/2015. Tutte le aree dovranno lavorare in sinergia con l'ufficio finanziario per l'obiettivo comune . Per tutte le fatture non liquidabili ogni responsabile al fine di monitorare e aggiornare costantemente la PCC deve provvedere alle relative comunicazioni all'ufficio finanziario, in merito alle varie casistiche di non liquidabilità.. Cio' al fine di aggiornare tempestivamente la Piattaforma dei crediti commerciali che deteminerà a fine anno i nostri tempi di pagamento.
Beneficio ottenuto per la collettività/ utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo		Abbattimento dei tempi di pagamento con lo scopo di evitare gli accantonamenti a bilancio, risorse che potranno essere utilizzate per i servizi alla cittadinanza

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione	Le verifiche sono elaborate direttamente dal sistema halley che permette di vedere tutte le fasi delle operazioni dall'arrivo della fattura fino al suo pagamento

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

## OBIETTIVI OPERATIVI

### RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico	Attività amministrativa
----------------------	-------------------------

<b>Obiettivo Operativo</b>	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI E ISTITUZIONE DI APPOSITO ELENCO DI PROFESSIONISTI ESTERNI.		
Peso	20%		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell’obiettivo (risultato atteso)</i>	
<p>Adozione di un apposito regolamento per l’affidamento di incarichi di assistenza e rappresentanza legale a professionisti esterni e costituzione di un elenco di professionisti legali cui attingere all’occorrenza.</p>	<p>Non essendo il Comune di Stroncone dotato di un ufficio legale, in tutti i casi in cui si pone la necessità di acquisire una specifica consulenza legale ovvero di fruire del patrocinio legale dinanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, ovvero di fruire di servizi legali comunque connessi all’esercizio dei pubblici poteri, si ravvisa la necessità di costituire un elenco di professionisti, previa approvazione di apposito regolamento.</p> <p>Ciò non soltanto al fine di rispettare il dato normativo, con particolare riferimento al D. Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), ai principi del diritto comunitario in materia, nonché alle linee guida dell’ANAC in materia di affidamento dei servizi legali, ma anche, in linea generale, al fine di adeguare l’azione amministrativa ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.</p>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo nell’anno
ANNUALE	a) Predisposizione, approvazione ed adozione del nuovo regolamento; b) Istituzione del nuovo elenco professionisti.

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Approvazione e deliberazione del nuovo regolamento	30/09/2023	
2	Istituzione e messa a regime del nuovo elenco professionisti	30/09/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti			
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Nominativo	Profilo	
	Giovanna Moretti	Funzionario	
	Pamela Pallotto	Istruttore di Polizia Municipale	
	Di Michele Giacomo	Istruttore di Polizia Municipale	

## RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico	Attività amministrativa		
<b>Obiettivo Operativo</b>	REVISIONE AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CAMPI SCOUT		
Peso	30		
Arco temporale	2023		
<b>Misurazione degli impatti</b>		<b>Descrizione</b>	
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>			
Riformulazione, integrazione e aggiornamento del vigente regolamento in materia di campi scout		Il vigente regolamento in materia di campi scout necessita di essere revisionato ed integrato non solo per fini di aggiornamento e adeguamento alla vigente normativa, ma anche sotto il profilo della proceduralizzazione dell'attività amministrativa propedeutica alla concessione dei campi e successiva all'arrivo dei gruppi, anche sotto il profilo della vigilanza e controllo da parte dell'Ente; sotto questa prospettiva, si rende necessario effettuare una mappatura del relativo procedimento, anche sotto il profilo delle competenze per le varie attività, con revisione, se del caso, delle tariffe e dei requisiti per poter usufruire del servizio	
<b>Periodi di Verifica</b>	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Annuale			
	<b>Indicatori (descrizione)</b>	<b>Atteso</b>	<b>Ottenuto</b>
1	Approvazione e deliberazione del nuovo regolamento.	30/09/2023	
<b>Motivazione per eventuali scostamenti</b>			

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo		Profilo	
	Giovanna Moretti		Funzionario	
	Pamela Pallotto		Istruttore di Polizia Municipale	
	Di Michele Giacomo		Istruttore di Polizia Municipale	

## RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico	AGGIORNAMENTO NORMATIVO		
Obiettivo Operativo	INFORMATIZZAZIONE DEL SETTORE COMMERCIO, SIA SOTTO IL PROFILO DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO PER LE NUOVE ATTIVITA' SIA SOTTO IL PROFILO DEL MONITORAGGIO SULLE ATTIVITA' ESISTENTI.		
Peso	30%		
Arco temporale	2023		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>			
<p>Informatizzazione totale della gestione del procedimento relativo all'apertura di nuove attività commerciali e alla modifica delle attività esistenti mediante il S.U.A.P, nonché creazione di un archivio informatico aggiornato, anche mediante la piattaforma in uso presso il Comune, delle attività esistenti, sia con riguardo al commercio in sede fissa, sia con riguardo al commercio su aree pubbliche.</p>		<p>Il settore commercio, di competenza dell'Area Polizia Locale, con riguardo al commercio su area pubblica è stato recentemente interessato da una revisione e riformulazione integrale del relativo regolamento.</p> <p>Alla luce di ciò, e anche al fine di ottimizzare ed efficientare lo svolgimento dei relativi procedimenti amministrativi nonché le operazioni di controllo facenti capo all'Area, si rende imprescindibile procedere ad una totale informatizzazione e digitalizzazione dei relativi procedimenti, nonché alla creazione di un archivio informatico che consenta di gestire le pratiche con efficacia, efficienza, economicità e trasparenza</p>	
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
annuale	<p>a) Informatizzazione integrale del procedimento.</p> <p>b) creazione e messa a regime dell'archivio informatico delle attività in essere nel territorio comunale, con particolare riferimento al commercio su area pubblica</p>		
Indicatori di misurazione	Atteso	Ottenuto	
a) Informatizzazione del procedimento; b) creazione archivio informatico.	30/09/2023		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo		Profilo
	Giovanna Moretti		Funzionario
	Pamela Pallotto		Istruttore di Polizia Municipale
	Di Michele Giacomo		Istruttore di Polizia Municipale

## OBIETTIVO TRASVERSALE RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

### Area \_Amministrativa\_-Cultura -Turismo

Obiettivo Strategico	Aggiornamento normativo		
Obiettivo Operativo	AGGIORNAMENTO ATTI DI STATO CIVILE NEL NUOVO FORMATO A4		
Peso	30		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Sono stati approvati con decreto del ministro dell'Interno i nuovi moduli per la redazione degli atti dello stato civile, che vanno a sostituire i modelli in vigore dal 1958. L'obiettivo è di semplificare la formazione e la gestione dei registri dello stato civile attraverso la razionalizzazione degli spazi destinati alla loro conservazione e la maggiore flessibilità nell'impiego di strumenti informatici.
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	- Attività preparatoria dell'impostazione degli atti; - Attività di programmazione ed impostazione degli strumenti informatici.

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Predisposizione atti di stato civile in formato A4		
2	Aggiornamento del software		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Profilo
	D. ssa Elisabetta Contessa	Istruttore dei servizi amministrativi
	D.ssa Rachele Cavani	Funzionario amministrativo

Obiettivo strategico	Attività amministrativa		
Obiettivo Operativo	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI VOLONTARI CIVICI COMUNALI E RELATIVO IMPIEGO.		
Peso	30		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	<p>Il regolamento comunale per la disciplina del volontariato è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21.01.2015 .</p> <p>L'obiettivo è di verificare che i cittadini che hanno fatto l'iscrizione negli anni passati siano ancora attivi e possano essere impiegati per le attività di volontariato dell'ente.</p> <p>Verrà, dunque, accertato che i volontari iscritti siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche.</p> <p>Considerato, poi, che sul territorio comunale operano diverse associazioni ed organizzazioni di volontariato con la funzione peculiare di partecipazione, solidarietà e pluralismo della società civile, il Comune ritiene opportuno sostenerle al fine del conseguimento di finalità di carattere civile, sociale, culturale, ricreativo, sportivo e di tutela ambientale per migliorare la qualità della vita della comunità.</p> <p>Pertanto, verranno coordinate le attività svolte in collaborazione con le associazioni presenti nel territorio.</p>
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività ricognitoria dei volontari che hanno presentato domanda di iscrizione negli anni precedenti e verifica circa il mantenimento dei requisiti;</li> <li>- Attività di programmazione delle attività di volontariato e verifica circa il rispetto delle modalità di gestione ed impiego dei volontari.</li> </ul>

Indicatori (descrizione)	Risultati	
	Atteso	Ottenuto
1 Predisposizione determinazione di ricognizione del registro dei volontari.		
2 Coordinamento delle attività di volontariato svolte dai volontari civici, comprese quelle svolte in collaborazione con le altre associazioni presenti nel territorio.		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	NOMINATIVO	PROFILO
	D.ssa Elisabetta Contessa	Istruttore dei servizi amministrativi
	Dott.ssa Rachele Cavani	Funzionario Amministrativo

Obiettivo strategico	Attività amministrativa		
Obiettivo Operativo	RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO CORRENTE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE		
Peso	20		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio corrente, l'obiettivo prevede di avviare un'attività di sfoltimento e riordino della documentazione, al fine di individuare i fascicoli da conferire presso l'archivio di deposito e predisporre i fascicoli da mantenere in archivio corrente. L'obiettivo è di facilitare gli adempimenti amministrativi e il rispetto dei tempi dei procedimenti.
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	- Attività di verifica delle istruttorie in corso e del rispetto dei tempi procedurali; - Attività di sfoltimento del materiale cartaceo giacente in ufficio.

Indicatori (descrizione)	Risultati	
	Atteso	Ottenuto
1 - Rispetto dei tempi procedurali in relazione alle pratiche già avviate;		
2 - Trasferimento documenti relativi a procedimenti conclusi da conservare in archivio.		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Profilo
	D. ssa Elisabetta Contessa	Istruttore dei servizi amministrativi
	D.ssa Rachele Cavani	Funzionario amministrativo

RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA-PERSONALE-SEGRETARIA

Obiettivo strategico	Attuazione misure PNRR		
Obiettivo operativo	Progetto "Rete dei punti di facilitazione digitale - Regione Umbria - Zona sociale n. 10" Misura 1.7.2 PNRR- Comune di Terni		
Peso	30%		
Arco temporale	2023		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			
<p>Lo scopo principale consiste nello sviluppo di una Rete di servizi di facilitazione digitale, con almeno tremila punti di facilitazione digitale attivi sul territorio in grado di raggiungere e formare due milioni di cittadini entro il 2026,;</p> <p>La diffusione del Servizio civile digitale, che coinvolgerà un network di giovani volontari con l'obiettivo di raggiungere e formare un milione di cittadini entro il 2026.</p>		<p>La Regione è assegnataria del finanziamento PNRR (derivante da apposito finanziamento nazionale ripartito a tutte le Regioni) finalizzato a colmare il gap di conoscenze digitali presente in una porzione rilevante della popolazione tra i 18 ed i 74 anni (età massima eventualmente estensibile in fase attuativa). Nella sotto-ripartizione del finanziamento in ciascuna delle zone sociali dell'Umbria, il Comune di Terni, capofila della ZS 10, riceverà un importo massimo di € 216.241,19, di cui minimo 85% destinato a servizi (facilitatore digitale) e 15% destinato a comunicazione (disseminazione e informazione ai cittadini). Il target minimo da raggiungere con l'iniziativa entro il 2025 per la nostra regione e con target intermedi che verranno via via affrontati è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persone censite per richiesta di supporto / formazione (contate una sola volta): 33.000;</li> <li>-Servizi di supporto erogati: 45.000.</li> </ul> <p>La tipologia di persone ammissibili deve appartenere alla fascia di popolazione avente scarse competenze informatiche, condizione che verrà attestata tramite apposite schede/intervista.</p> <p>La tipologia di collocazione logistica dei Centri di facilitazione, che per la ZS 10 devono essere almeno 6,2 in base alla popolazione interessata, deve rispondere all'esigenza di fungere da punto di aggregazione e di riferimento riconosciuto (uffici pubblici, biblioteche, centri commerciali, parrocchie, centri sociali e sportivi, parrocchie, centri sanitari, ecc.). Inoltre è prevista la possibilità di sperimentare altre soluzioni, quali servizio mobile su mezzi attrezzati, gazebo e quant'altro.</p>	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione 31.12.2023	Collaborazione nella predisposizione del piano operativo	
	Indicatori di misurazione	previsto / ottenuto
	Conclusioni delle diverse fasi dei procedimenti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di assegnazione.	Tempistiche indicate nel progetto

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale amministrativo assegnato alla area Finanziaria Personale Segreteria
---	--

## RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA - SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo strategico	Struttura amministrativa		
Obiettivo operativo	Attuazione piano assunzionale		
Peso	30%		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Provvedere al potenziamento del personale	Attuazione delle procedure per le assunzioni di personale previste nel piano triennale del fabbisogno di personale tempo indeterminato e tempo determinato

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 giugno		
Rilevazione al 30 luglio		

**Motivazione per eventuali scostamenti: Motivazi**

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Stipulazione dei contratti di lavoro	31.12.2023	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale amministrativo assegnato alla area Finanziaria.	
---	--	--

## RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA-PERSONALE-SEGRETERIA

Obiettivo strategico	Servizi istituzionali.		
Obiettivo operativo	Completamento formazione del personale ufficio tributi		
Peso	20%		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Accrescimento professionalità e competenza nell'erogazione dei servizi ai cittadini	A seguito di trasferimento per mobilità interna di personale dipendente addetto all'ufficio tributi, è stato Assunta n. 1 unità categoria C così come previsto nel fabbisogno del personale 2022/2024 al fine di poter sostituire il dipendente trasferito. E' opportuno continuare e proseguire l'obiettivo della formazione della dipendente a cura del Responsabile dell'Area economico finanziaria in collaborazione con la società che gestisce la Softhouse. Lo scopo è di fornire tutte le competenze necessarie per poter svolgere le attività alla stessa attribuite, con competenza e professionalità. Deve essere in grado di fornire all'utenza delle risposte chiare, esaustive e soluzionare i problemi in maniera veloce ed efficace e acquisire una completa autonomia
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Dotare l'ente di figure professionali competenti, efficienti in grado di dare servizi ai cittadini di alta qualità.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
rilevazione al 30 settembre		
rilevazione al 31 dicembre		

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Rispetto dei tempi assegnati	31/12/2023	
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale amministrativo assegnato alla area Finanziaria.	

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP.

Obiettivo strategico	Valorizzazione Patrimonio dell'Ente		
Obiettivo operativo	<b>Attivazione procedure Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025</b>		
Peso	20%		
Arco temporale	2023		
<b>Misurazione degli impatti</b>		<b>Descrizione</b>	
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>		Istruttoria per l'attivazione di tutte le procedure di evidenza pubblica o per trattativa privato o permuta, propedeutiche all'individuazione dei soggetti interessati all'acquisizione dei beni offerti	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		Tramite le somme derivanti dalle alienazioni di cui alla Legge n. 133 del 06-08-2008 si potranno finanziarie opere di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.	
<b>Periodi di Verifica</b>	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Rilevazione 31 ottobre	Termine di tutte le istruttorie di cui ai beni individuati alla Tab. 1 e 2 allegati al Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025		
Rilevazione di fine anno	Predisposizione e approvazione apposito atto Deliberativo propedeutico all'avvio delle evidenze pubbliche o delle trattative private di cui alla Tab. 1 , 2 e 3 allegati al Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025.		
		<b>Risultati</b>	
	<b>Indicatori (descrizione)</b>	<b>Atteso</b>	<b>Ottenuto</b>
1	Istruttorie propedeutiche alla messa a bando, alla trattativa privato o alla permuta dei beni di cui alla Tab. 1 e 2 allegati al Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025.		
2	Predisposizione e approvazione apposito atto Deliberativo propedeutico all'avvio delle evidenze pubbliche o delle trattative private di cui alla Tab. 1 , 2 e 3 allegati al Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025.		
<b>Motivazione per eventuali scostamenti</b>	Motivi ostativi legati a nuove disposizioni Normative generali o Urbanistiche che limitino o impediscano l'alienazione. Mancata approvazione degli atti amministrativi per motivi che esulano la competenza di quest'Area LL.PP. – Tecnico Manutenitiva.		
<b>Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>
	Andrea Frascetti	C	Istruttore tecnico
	Alberto Cianchella	C	Istruttore tecnico
	Petrucci Vanio	B	Collaboratore servizi tecnici
	Stefanini Stefano	B	Collaboratore servizi tecnici

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP.

Obiettivo strategico	Tutela ambiente e sviluppo mobilità sostenibile		
Obiettivo operativo	Adozione con apposito atto dell'Organo Deliberante competente dei criteri per l'installazione, la realizzazione e la gestione delle infrastrutture di ricarica a pubblico accesso, per favorire lo sviluppo della mobilità elettrica		
Peso	30%		
Arco temporale	2023	2024	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>	Promuovere e favorire lo sviluppo della mobilità elettrica a tutela dell'ambiente, promuovendo una mobilità più sostenibile.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Soddisfare e incrementare il sempre più crescente fabbisogno di infrastrutture di ricarica nell'interesse sia di una molteplicità di utenti in generale, che di quelli appartenenti alla Nostra comunità .

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	Redazione atti propedeutici all'adozione dell'Apposito atto Deliberativo di Approvazione
Rilevazione di fine anno	Adozione dell'Apposito atto Deliberativo di Approvazione che individui: L'implementazione di un servizio di ricarica esteso sul territorio nel rispetto degli standard tecnici europei; Posizione e numero e modalità di installazione colonnine per servire il maggior numero possibile di veicoli; Principali contenuti della concessione delle aree e della procedura di affidamento, modalità di rinnovo, e revoca/recesso; Gestione del servizio tramite: definizione di costi univoci e tariffe; Regolamentazione dei tempi e modi di ricarica ottimizzando necessità degli utenti e disponibilità della rete elettrica; Agevolazioni amministrative per titolari, gestori e utenti dei punti di ricarica elettrica concessi.

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Redazione atti propedeutici all'adozione dell'Apposito atto Deliberativo di Approvazione di cui sopra.		
2	Adozione dell'Apposito atto Deliberativo di Approvazione.		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti</b>	Motivi ostativi legati a nuove disposizioni Normative generali o Urbanistiche che limitino o impediscano la concessione. Mancata approvazione degli atti amministrativi per motivi che esulano la competenza di quest'Area LL.PP. – Tecnico Manutentiva.
--	--

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
	Andrea Frascchetti	C	Istruttore tecnico
	Alberto Cianchella	C	Istruttore tecnico
	Petrucci Vanio	B	Collaboratore servizi tecnici
	Stefanini Stefano	B	Collaboratore servizi tecnici

**RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP.**

Obiettivo strategico	Attuazione misure PNRR	
<b>Obiettivo Operativo</b>	PNRR M2 C4 - 2.2 - Efficiamento energetico finalizzato al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica – Sala comunale adiacente all’impianto sportivo di Vascigliano.	
Peso	30	
Arco temporale	2023	

Misurazione degli impatti	Descrizione	
<i>Scopo dell’obiettivo (risultato atteso)</i>	<i>Sviluppo territoriale sostenibile attraverso l’efficientamento energetico di una strategica struttura di proprietà comunale</i>	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell’obiettivo</i>	<i>Miglioramento confort utenti nell’utilizzo della Sala polivalente e contestuale risparmio energetico, eliminazione sprechi, ottimizzazione impianti.</i>	
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo nell’anno	
Rilevazione 15 giugno	Affidamento incarichi professionali	
Rilevazione 15 agosto	Approvazione Progettazione cantierabile	
Rilevazione 15 settembre	Affidamento e Consegna Lavori	
Risultati		
Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1 Affidamento incarichi professionali		
2 Approvazione Progettazione cantierabile		
3 Consegna Lavori		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti</b>	Mancata approvazione degli atti amministrativi per motivi che esulano la competenza di quest’Area LL.PP. – Tecnico Manutentiva.		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Nominativo	Cat	Profilo
	Andrea Fraschetti	C	Istruttore tecnico
	Alberto Cianchella	C	Istruttore tecnico
	Petrucci Vanio	B	Collaboratore servizi tecnici
	Stefanini Stefano	B	Collaboratore servizi tecnici

## Area Urbanistica – Suape

Obiettivo strategico		Aggiornamenti strumento urbanistico	
<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>VARIANTE PIANO REGOLATORE GENERALE</b>		
Peso	20		iter per l'adozione e approvazione della variante al PRG, parte strutturale e operativa, con verifica di assoggettabilità a VAS.
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>	Adeguare lo strumento urbanistico alle mutate esigenze della collettività.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Avere uno strumento aggiornato e di immediata applicabilità per tutti i cittadini

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	Attività di coordinamento con i professionisti incaricati. Ricognizione sui vincoli esistenti e avvio procedure interne/esterne di revisione degli stessi. Analisi delle proposte pervenute e stesura della relativa cartografia di riferimento.
Rilevazione di fine anno	Approfondimento delle novità legislative e loro eventuale impatto sugli obiettivi della Variante al P.R.G.. Studio delle OO.UU. attuate e di previsione. Stesura del rapporto ambientale preliminare.

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Analisi delle proposte di modifica pervenute, e stesura cartografica delle stesse. Coordinamento con la variante al P.R.G. in corso, per le località I Prati e Cimitelle.	31/07/2023	
2	Approfondimento sulle novità legislative e adeguamento cartografico e normativo del P.R.G.. Verifica ed analisi delle urbanizzazioni primarie (viabilità, parcheggi, ecc.) nonché secondarie (edifici scolastici, musei, campi sportivi) attuate	31/10/2023	
3	Studio e razionalizzazione delle nuove aree per urbanizzazioni. Prima stesura del rapporto ambientale preliminare.	31/12/2023	

### Motivazione per eventuali scostamenti

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
	. Raffaele Micangeli	C	Istruttore Tecnico

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Aggiornamento normativo		
<b>Obiettivo Operativo</b>	MODIFICHE AL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE PER ADEGUAMENTO TECNICO-NORMATIVO, E ALLEGATI TECNICI.		
Peso	15		Adeguamento tecnico – normativo del regolamento vigente approvato nel 2009, e integrazione con altri regolamenti tecnici.
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>	<i>Adeguare ed aggiornare il regolamento edilizio alle modifiche normative intervenute nel tempo, e integrazione con i regolamenti delle sanzioni, danno ambientale, manuale del recupero, ecc.</i>
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	<i>Avere uno strumento aggiornato e di immediata applicabilità per tutti i cittadini e professionisti</i>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	Ricognizione e studio delle normative attuali aventi rilevanza edilizia e anche procedimentale. Verifica altri regolamenti comunali esistenti (sanzioni, danno ambientale, suape, ecc.)
Rilevazione di fine anno	Stesura di modifiche al regolamento con adeguamento degli allegati tecnici, ed implementazione con nuovi allegati tecnici

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Ricognizione normative sopravvenute ad oggi, sia in materia edilizia, che procedimentale. Proposta di modifica e integrazione (normativo) al regolamento da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale	31/07/2023	
2	Modifica degli allegati tecnici, ovvero proposta di nuovi allegati tecnici (sanzioni edilizie, danno ambientale, manuale di recupero del centro storico, modulistica, ecc.)	31/10/2023	
3	Armonizzazione del regolamento con le N.T.A. della variante al P.R.G. in corso di definizione, nonché con le implementazioni delle piattaforme digitali (notifiche digitali, pagoPA, ecc.) per migliorare e semplificare l'iter di presentazione e conclusione delle varie pratiche.	31/12/2023	

**Motivazione per eventuali scostamenti**

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
	Raffaele Micangeli	C	Istruttore Tecnico

<b>obiettivo strategico</b>	<b>Strumenti ad integrazione progetti PNRR</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE, E DELLA CARTOGRAFIA COMUNALE. GESTIONE E CONSERVAZIONE BANCA DATI DEI FABBRICATI.</b>		
Peso	15		Digitalizzazione dell'intero archivio cartaceo delle pratiche edilizie, e della cartografia comunale. Gestione banca dati dei fabbricati e della cartografia digitalizzata.
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>	Digitalizzazione delle PA, previsto anche dal PNRR, e gestione della banca dati dei fabbricati, compreso accesso ai servizi da parte dei cittadini
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Maggior facilità di accesso alla documentazione dei propri fabbricati. Inoltre integrando la banca dati con le piattaforme del PNRR-Padigitale2026, i cittadini e professionisti possono accedere a più servizi, con diminuzione dei tempi di attesa.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	Attività di gestione della consegna e controllo dei fascicoli dell'archivio. Supervisione delle operazioni di digitalizzazione ed indicizzazione dei documenti. Verifica dei dati forniti, ed eventuali rettifiche e correzioni ad errori sistemici (vecchi toponimi, ditte omonime, ecc.).
Rilevazione di fine anno	Verifica dell'andamento del servizio, con scansione dei documenti fino all'attualità. Scansione della cartografia e documentazione comunale esistente (piani urbanistici, vincoli, ecc.)

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Scansione della documentazione esistente ed indicizzazione atti rilasciati, in ordine cronologico. Supervisione e supporto alle operazioni.	31/07/2023	
2	Monitoraggio stato di avanzamento dell'attività ed implementazione sistema WebGIS, e pianificazione attività fino al completamento.	31/10/2023	
3	Interfaccia della banca dati e del sistema cartografico WebGIS con il software utilizzato di gestione delle pratiche edilizie del SUAPE. Integrazione con la cartografia comunale esistente (piani urbanistici, vincoli, ecc.) digitalizzata.	31/12/2023	

<b>Motivazione per eventuali scostamenti</b>	
--	--

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
	<b>Raffaele Micangeli</b>	C	Istruttore Tecnico

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Attuazione del PNRR - M. 1 C. 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>PNRR – padigitale2026</b>		
Peso	30		iter di 'accesso ai finanziamenti pubblici per la transizione digitale, previsti dal PNRR. Progettazione, attivazione, integrazione di servizi digitali a disposizione dei cittadini/utenti.
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
<i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i>	Implementare i servizi digitali a disposizione dei cittadini/utenti, nonché semplificare i procedimenti interni e l'interoperabilità tra Enti.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	<i>Facilità di accesso ai servizi comunali, sempre disponibili tramite le varie piattaforme, semplificando le procedure e riducendo significativamente i tempi di evasione delle richieste.</i>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	Completare le candidature per l'accesso ai finanziamenti. Completare le fasi di progettazione, nonché procedere alla individuazione dei soggetti esecutori, e sottoscrizione dei contratti con i vari fornitori/aziende/professionisti.
Rilevazione di fine anno	Assicurare in ogni fase la corretta esecuzione delle operazioni, in coordinamento anche con gli altri uffici comunali interessati. Procedere alla richiesta della erogazione dei finanziamenti (sistema lump sum). Ricognizione dello stato di avanzamento dei progetti e stesura della relazione annuale.

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Completamento candidature e redazione dei progetti per i finanziamenti ammessi	31/07/2023	
2	Selezione dei soggetti esecutori, valutazione metodi di affidamento in base alle specifiche attività da svolgere e stipula dei contratti.	31/10/2023	
3	Ricognizione dello stato avanzamento dei progetti e delle attività di rendicontazione finalizzate all'erogazione dei finanziamenti concessi.	31/12/2023	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	NOMINATIVO	PROFILO
	Micangeli Raffaele	ISTRUTTORE TECNICO

## **SEZIONE SECONDA**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

#### **PARTE PRIMA**

##### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Stroncone, tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ultimo Piano Nazionale Anticorruzione disponibile al momento della predisposizione del presente piano e degli approfondimenti su specifici settori di attività o materie emanati da ANAC..

2. La finalità del presente Piano è quella di identificare le misure organizzative idonee a rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di tipo corruttivo nell'amministrazione comunale.

3. La prevenzione della corruzione, ferma restando la nozione penalistica di corruzione, si propone di evitare una vasta serie di comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario, riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n.33/2013 come modificato con D. Lgs. n. 97/2016;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo aggiornato

## **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

**Il Consiglio Comunale e la Giunta comunale** quali organi di indirizzo politico.

Alla Giunta Comunale compete in particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del Piano e i successivi aggiornamenti del PTPC.;

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** del Comune di Stroncone è il Segretario comunale, nominato ai sensi dell' art. 1, comma 7, della legge 190/2012;

**I Responsabili di Area ( o posizione organizzativa)** partecipano ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;

**I dipendenti, i collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati** preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter della L. 241/90;

**Il nucleo di valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

### **Articolo 2**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E I RESPONSABILI DI AREA**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Stroncone, nominato con Decreto Sindacale è il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) Elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) Coordina, d'intesa con i Responsabili di Area , l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
  - d) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

Entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il diverso termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale, su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa.

3. I Responsabili di area ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 (commi 1-bis), 1-ter) 1-quater) nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

4. Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano, i responsabili di area:

- a) attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- b) vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- c) relazionano con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al RPCT la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo ai fini dell'analisi del contesto esterno.

3. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora lo schema del P.T.P.C.T. recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno di competenza, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C.T. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

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

#### **Articolo 4**

### **IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DELLE NOVITA' LEGISLATIVE e IN BASE AI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE**

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012 in ambito nazionale, la finalità di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa. Infatti, alla base della riforma attuata dalla legge 190/2012 c'è la convinzione che situazioni di *“cattiva amministrazione”* rendano più probabile il verificarsi di reati o comunque di episodi di abuso di poteri per realizzare fini privati. L'Italia delinea così un proprio modello preventivo contraddistinto da numerosi elementi di novità ed essenzialmente fondato su tre *“pilastri”*: Piani anticorruzione; trasparenza; imparzialità dei funzionari pubblici. Vengono inoltre definiti i compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

La legge 190/2012 non è solo una legge che prevede disposizioni immediatamente operative come in materia di reati verso la Pubblica amministrazione, di piani di prevenzione della corruzione o di poteri riconosciuti all'ANAC, ma è anche una legge delega in relazione alla quale sono stati adottati tre decreti legislativi che ne costituiscono il naturale completamento: il d.lgs. n. 33 del 2013 (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il d.lgs. n. 39 del 2013 (sul regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni) e il d.lgs. n. 235 del 2012 (disciplina delle incandidabilità). Completano il quadro il d.p.r. n. 62 del 2013 (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) ed il d.lgs. n. 150 del 2009 (sul ciclo delle performance). Sono di seguito sintetizzati gli aspetti principali della strategia anticorruzione individuata dal nostro ordinamento, con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani anticorruzione, rinviando gli aspetti relativi alla trasparenza, incompatibilità e altre misure di prevenzione nelle pagine seguenti.

Per definire il sistema italiano di prevenzione della corruzione è necessario partire dall'evidenziare il ruolo dell'Anac. Le attuali competenze dell'Anac sono state definite dal D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014, che ha modificato la previsione originaria della 190/2012. Spetta ora all'Anac, tra le varie

competenze, l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sulla base di quanto previsto dall'art. 1 comma 2 bis legge 190/2012 inserito dal d.lgs. 97/2016. Tale norma esplicita che il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tale strumento costituisce un vero e proprio programma di attività. Anche se era chiaro che il Piano non doveva essere semplicemente un documento ricognitivo e di intenti, ma doveva essere uno strumento che programmava misure di prevenzione concrete, la modifica normativa introdotta dal D.lgs. 97/2016 rafforza il collegamento tra questo strumento e gli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente, Dup e Piano delle Performance in primo luogo. Le misure di prevenzione assumono le caratteristiche di specifici obiettivi, che devono essere realizzabili ed efficaci, devono essere progettati e programmati e devono poi essere necessariamente valutati in termini attuativi. In questa definizione degli obiettivi, il D.lgs. 97/2016 prevede un maggiore coinvolgimento degli organi politici, i quali hanno il compito di esplicitare, con apposito atto, gli obiettivi strategici che intendono perseguire in materia di prevenzione della corruzione prima dell'adozione del Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno. Altra novità significativa è la valorizzazione del ruolo dell'OIV, che deve procedere a verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i Piani triennali di Prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 c'è stata quella dell'integrazione tra Piano della prevenzione e Programma della trasparenza. L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche di cui sopra, prevede che il PTPC includa un'apposita sezione contenente l'indicazione dei responsabili e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Il comma 7 dell'art. 1 della 190/2012 prevede l'unificazione delle figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza. Pertanto alla luce di quanto sopra i due Piani non risulteranno come due documenti distinti, ma come un unico strumento, nell'ottica di semplificare gli adempimenti a carico degli enti locali.

Altre novità legislative da evidenziare sono:

- la legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*;
- la legge 9 gennaio 2019, n. 3, “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.*” (C.D. Spazzacorrotti).

I contenuti del Piano di Prevenzione della corruzione, oltre che dalle disposizioni normative sono definiti, come già detto, dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC (a partire dal 2015).

il primo **Piano Nazionale è stato adottato nel 2013, con valenza 2013-2016**; è stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, sulla base delle linee guida adottate dal Comitato interministeriale e formalmente approvato con propria delibera dalla CIVIT (delibera nr. 72 del 11.09.2013), individuata dalla legge quale autorità anticorruzione. In questo primo piano innanzitutto veniva definita la funzione di tale strumento: il P.N.A. deve assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Importante è inoltre la **definizione di corruzione**, che assume un'accezione ampia non limitata ai soli aspetti penalistici. Con tale termine infatti si ricomprendono le varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come si vede, quindi, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie privatistica, tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti della P.A. (titolo II capo I Codice Penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso privato delle funzioni attribuite.

Gli obiettivi che il P.N.A. 2013-2016 si propone, sulla base delle indicazioni provenienti anche dalle organizzazioni sovranazionali, sono:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Gli strumenti che la legge 190/2012 individua per raggiungere tali obiettivi sono:

1. L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. Adempimenti in materia di trasparenza
3. Codici di comportamento
4. Rotazione del personale
5. Astensione nei casi di conflitto di interesse
6. Disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità incarichi
7. Disciplina specifica in materia di formazione commissioni concorso/gara
8. Disciplina attività successiva alla cessazione dell'incarico
9. Tutela del dipendente che segnala illeciti
10. formazione

Già in questo primo piano nazionale si afferma il concetto, che sarà ripreso nei Piani successivi, che il P.T.P.C. a livello di ogni singolo ente ha un valore strategico e una natura programmatica. Deve essere predisposto tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative e soprattutto devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente, in particolare con il Piano della Performance. Deve essere strutturato come documento di programmazione con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili e tempistica di attuazione.

Per quanto riguarda i contenuti del P.T.P.C., il Piano Nazionale 2013-2016 individua il contenuto minimo:

- Processo di adozione del P.T.P.C.: si deve dar conto della data e del documento di approvazione del piano da parte organi di indirizzo politico, degli attori interni che hanno partecipato alla sua

predisposizione, degli strumenti di partecipazione, degli attori esterni e delle modalità di coinvolgimento e dei canali e strumenti di comunicazione del piano;

- Gestione del Rischio, con indicazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (cd. "Aree a rischio"), distinguendo tra aree obbligatorie che riguardano tutte le Amministrazioni pubbliche e aree ulteriori che devono essere individuate da ciascuna Amministrazione in base alla sua specificità. Indicazione metodologia per la valutazione del rischio. Schede di programmazione delle misure di prevenzione;
- Misure "trasversali" di prevenzione: formazione, codici comportamento, rotazione, disciplina incompatibilità-inconferibilità incarichi, verifica divieto svolgere attività incompatibili, misure tutela whistleblower, protocolli legalità, monitoraggio tempi procedimento, ecc....;

Fondamentali per la predisposizione dei P.T.P.C. sono gli allegati del P.N.A. 2013-2016:

**Allegato 1** – soggetti, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Tale allegato al punto A) individua i soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e a livello decentrato (per una sintetica illustrazione di tali soggetti si rinvia allo schema illustrato nelle pagine seguenti).

Il punto B) approfondisce il tema delle azioni e delle misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione che devono essere contenute nel P.T.P.C.. Innanzitutto si ribadisce che il P.T.P.C. non è un documento di studio ma un vero e proprio **programma di attività**, che prevede misure di prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici e indica i responsabili dell'attuazione di tali misure e le relative tempistiche. E' necessario partire dall'individuazione delle aree di rischio che presentano i rischi maggiori e pertanto necessitano di maggiori presidii. Tali aree e i correlativi processi/procedimenti, che variano a seconda del contesto interno ed esterno e della specifica amministrazione, devono essere analizzate e indicate nel P.T.P.C. Si tratta di un contenuto minimale che deve comunque essere adattato alla specifica realtà dell'Ente. Per ogni area di rischio devono essere determinate misure volte a ridurre il rischio corruzione, con indicate modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori, prevedendo sia le misure obbligatorie e quelle ulteriori. Tale punto dell'Allegato 1 ribadisce l'importanza che gli obiettivi, gli indicatori, la tempistica e le risorse siano inseriti come obiettivi di performance organizzativa e individuale, di cui dar conto nella Relazione sulla performance. Sempre il punto B) approfondisce il tema della gestione del rischio, individuando le diverse fasi (mappatura processi, valutazione rischio, previsioni di misure di prevenzione) –tale argomento è approfondito nelle pagine seguenti alla luce anche delle integrazioni dei PNA successivi a quello del 2013.

**L'Allegato 2** individua le aree a rischio comuni e obbligatorie e nello specifico:

- Area acquisizione e progressione personale
- Area affidamento lavori, servizi e forniture
- Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

**L'Allegato 3** individua, a titolo esemplificativo, i rischi connessi ad ogni Area e sub processo/procedimento.

**L'allegato 4** elenca a titolo esemplificativo ulteriori misure di prevenzione, quali ad esempio l'intensificazione dei controlli a campione su dichiarazioni sostitutive, convenzioni tra amministrazioni per accesso a banche dati, affidamenti attività di controlli "a coppie", presenza di più funzionari in procedimenti "sensibili", regolazione attività discrezionale con circolari e direttive, creazione flussi informativi, svolgimento incontri e riunioni con funzionari e responsabili, incontri con la cittadinanza ecc..

**L'Allegato 5** indica i criteri per la valutazione del rischio, distinguendo tra indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità

del processo) e indici di valutazione impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo economico e sull'immagine).

**L'Allegato 6** indica i principi per la gestione del rischio ispirati alle discipline UNI ISO 31000 2010.

Nel corso del 2015 è stato adottato, con **determina Anac n. 12 del 28.10.2015**, l'aggiornamento al P.N.A. 2013-2016, resosi necessario alla luce delle novità introdotte dal D.L. n. 90/2014. Tale decreto, tra le altre cose, ha trasferito in modo completo le competenze in materia di prevenzione della corruzione all'ANAC. L'aggiornamento 2015 si pone in continuità con il precedente Piano e si pone la finalità di dare indicazioni per migliorare la qualità dei P.T.P.C., che da una prima analisi condotta nel 2015 risultano presentare diverse criticità. Tale aggiornamento evidenzia la necessità di:

- di valorizzare la partecipazione degli organi di indirizzo nel processo di predisposizione del P.T.P.C.;
- rafforzare la centralità del Responsabile della prevenzione corruzione (R.P.C), prevedendo specifiche garanzie sulle modalità di scelta e revoca di tale figura, rafforzando il ruolo di coordinamento ai fini dell'implementazione delle misure e lo svolgimento di un'attenta azione di monitoraggio, anche migliorando la collaborazione con i responsabili e i dipendenti. Viene evidenziata l'importanza del coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa, mappatura dei processi e definizione delle misure di prevenzione.
- introdurre miglioramenti nel processo di gestione del rischio corruzione, al fine di precisare alcuni principi generali e indicazioni metodologiche, al fine di supportare la Pubblica amministrazione nella predisposizione del P.T.P.C. (per un'analisi più approfondita si rinvia alle pagine che seguono).
- rafforzare l'attività di monitoraggio, che deve riguardare tutte le fasi di gestione del rischio, e del cui risultato sia dia conto all'interno del P.T.P.C. e nella relazione annuale del R.P.C.

Nell'ambito dell'aggiornamento del 2015 è stata approfondita l'area di rischio dei contratti pubblici con riferimento specifico alla mappatura dei processi con la seguente scomposizione: programmazione, progettazione, selezione contraente, verifica aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

Con **deliberazione 831 del 03.08.2016 l'Anac ha adottato il P.N.A. 2016-2018**. E' il primo piano predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi d.l. 90/2014. Tale piano tiene conto delle importanti novità legislative intervenute, quali il d.lgs. 97/2016 "revisione e semplificazione in materia di prevenzione e corruzione e trasparenza"; il d.lgs. 50/2016 codice dei contratti pubblici; il d.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di partecipate".

Tale Piano si conferma quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il P.T.P.C. Con tale documento si supera per molti aspetti il Piano 2013-2016 anche se resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio, elaborata nel P.N.A. 2013, come integrato nell'aggiornamento 2015. Tale Piano a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 ha meglio precisato l'ambito di applicazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. La disciplina dell'ambito di applicazione è stata meglio definita con le linee guida Anac nr. 1134 del 08.11.2017 "*Attuazione normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza da parte società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche amministrazioni*".

Sul principio della rotazione, qualora la rotazione non possa essere agevolmente attuata (come nei casi di enti di piccole dimensioni) è necessario, oltre a motivare la mancata applicazione di tale istituto, definire misure alternative quali la maggiore compartecipazione del personale alla gestione dei procedimenti, favorire situazioni di affiancamento e di condivisione di fasi procedurali, rotazione Rup/Responsabili procedimento. La rotazione straordinaria si ha nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Piano 2016 è stato aggiornato con **delibera Anac nr. 1208 del 22.11.2017** relativamente all'annualità 2017 e con **delibera Anac nr. 1074 del 21.11.2018** relativamente all'annualità 2018. Da segnalare con particolare riferimento all'ultimo documento citato alcune precisazioni e integrazioni rispetto ai precedenti Piani nazionali concernenti:

- Ruolo del R.P.C.T: in tale materia l'Anac ha adottato un'apposita delibera (la nr. 840 del 02.10.2018). Tale atto riguarda in particolare i poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di

prevenzione della corruzione. Si evidenzia l'importanza di un raccordo sinergico di collaborazione tra organo di indirizzo, dipendenti e dirigenti/responsabili e il RPCT per la stesura di un PTPC condiviso. Un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e attuazione delle misure di prevenzione. Particolare attenzione è posta alla nomina e revoca del RPCT. Per quanto riguarda la revoca l'Anac con delibera 657/2018 ha adottato un apposito regolamento: *“regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*

- Disciplina dell'istituto dell'incompatibilità successiva (cd. Pantouflage); tale materia è meglio descritta nelle pagine successive.

**L'aggiornamento 2018**, approvato con delibera ANAC 1074 del 21.11.2018, ha introdotto novità per quanto riguarda le **semplificazioni per i piccoli comuni**. Una prima semplificazione (di portata marginale) riguarda la trasparenza: i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono prevedere modalità di collegamento tra il sito Amministrazione trasparente e l'albo pretorio on line (garantendo comunque i dati in forma tabellare e il collegamento all'atto) prevedendo inoltre collegamenti ipertestuali e tempistica di pubblicazione più flessibile.

Molto più significativa è invece la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in deroga all'obbligo di adottare un nuovo e completo PTPCT ogni anno, di confermare il Piano dell'anno precedente (**atto confermativo**). Tale conferma è possibile con provvedimento dell'organo di indirizzo nel quale si deve dare atto che, nel corso dell'ultimo anno:

- Non sono intercorsi fenomeni corruttivi;
- Non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni amministrative.

In tale provvedimento di conferma possono essere indicate integrazioni e correzioni. Inoltre resta fermo l'obbligo di adottare un PTPCT ogni tre anni.

Con **Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019** l'ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**

Tale piano è particolarmente rilevante in quanto attua una razionalizzazione dei Piani precedentemente adottati, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Tale Piano prevede pertanto:

- rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso;
- superamento delle indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;
- mantenimento di tutti gli approfondimenti previsti nelle parti speciali – per quanto riguarda gli Enti locali gli approfondimenti da tenere in considerazione sono i seguenti:

per quanto riguarda le amministrazioni locali:

a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

c) Città Metropolitane - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016

per quanto riguarda attività e materie:

a) Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;

e) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

- f) Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018; 9;
- g) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Il PNA 2019 nella parte prima ribadisce la nozione “allargata” di corruzione; riprendendo quanto contenuto nelle Convenzioni internazionali (Convenzione ONU, OCSE e Consiglio d’Europa) definisce con corruzione tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli

La parte II è dedicata in modo specifico ai PTPCT; dopo aver ribadito che tale Piano, nel rispetto degli indirizzi del PNA, individua il grado di esposizione delle singole amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (MISURE) volti a prevenire il medesimo rischio, sono indicati i principi guida alla base del processo di gestione del rischio:

- **PRINCIPI STRATEGICI**
  - Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico
  - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio
  - Collaborazione tra amministrazioni
- **PRINCIPI METODOLOGICI**
  - Prevalenza sostanza sulla forma
  - Gradualità
  - Selettività
- **PRINCIPI FINALISTICI**
  - Effettività
  - Orizzonte del valore pubblico

La parte III del PNA 2019 è dedicato alle **MISURE GENERALI** di prevenzione della corruzione. Le misure generali si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione. Il Piano 2019 effettua una ricognizione delle misure di prevenzione generale previste dalla legge, sostituendo tutte le indicazioni contenute nei precedenti piani. Nelle pagine successive verranno evidenziate in modo analitico le misure come previste nel PNA 2019.

Infine il PNA 2019 prevede 3 allegati:

- ALLEGATO 1 – indicazioni metodologiche per la gestione rischi corruttivi
- ALLEGATO 2 – rotazione ordinaria del personale
- ALLEGATO 3 – riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

## PARTE SECONDA

### ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

#### Articolo 5

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Come ricordato dall’A.N.A.C nel PNA 2019, l’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale in Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

## Contesto nazionale

Il 28 Gennaio 2021 Transparency International ha pubblicato il Corruption Perceptions Index 2020: l'Italia si presenta con un punteggio di 53/100, collocandosi al 52° posto nel mondo su 180 Paesi. Mantiene invariato il punteggio ma perde una posizione rispetto all'anno precedente, rallentando quella crescita che, dopo un'impennata avuta tra il 2012 e il 2018 (quando in 6 anni guadagnava 10 punti, salendo da 42 a 52 punti), negli ultimi 2 anni si arresta a 53 punti<sup>1</sup>. L'Indice segna, infatti, "un rallentamento del trend" positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Sempre nello stesso documento viene evidenziato come «le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica». Il rischio che la situazione di emergenza sanitaria costituisca un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale è esplicitamente affermato dalla "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2019", predisposta dal Ministero dell'Interno. Tale Relazione evidenzia come la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisca uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. Le organizzazioni criminali oltre ad intraprendere iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini, si sono mosse per assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica al fine di una maggiore infiltrazione nei settori dell'economia legale, che assume un significato strategico alla luce dei fondi comunitari che lo Stato italiano si troverà a gestire. Sullo stesso tema anche la Direzione Investigativa Antimafia che nella Relazione primo semestre 2020 ribadisce il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. I rischi connessi al diffondersi della pandemia sono stati evidenziati a livello internazionale dal GRECO - Group of States against Corruption of the Council of Europe, raccomandando agli Stati di attivarsi per prevenire fenomeni corruttivi a livello centrale e a livello locale<sup>2</sup>.

Il rischio di diffusione del fenomeno corruttivo è collegato anche alla necessità di prevedere modalità semplificate e accelerate per gli affidamenti contrattuali nella situazione di emergenza attuale. In tale prospettiva si orienta la legge 11 settembre 2020, n. 120 che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. L'art. 1, comma 1 e l'art. 2, comma 1 esplicitano gli obiettivi generali degli interventi di «semplificazione» delle procedure di affidamento, e cioè:

- a) incentivazione degli investimenti pubblici con particolare riferimento alle infrastrutture ed ai servizi pubblici;
- b) far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19.

---

<sup>1</sup>[https://www.transparency.it/images/cpi2020/CPI2020\\_Report\\_EN\\_WEB.pdf](https://www.transparency.it/images/cpi2020/CPI2020_Report_EN_WEB.pdf) L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

<sup>2</sup>Corruption Risks and Useful Legal References in the context of COVID-19 GRECO - -Strasbourg, 15 April 2020 - has consistently recommended specific anti-corruption and governance tools. These include transparency, oversight and accountability. In a time of extraordinary circumstances because of the pandemic, those tools are more important than ever. They are relevant for the central level, but also the local level in the context of any form of devolution of powers.

Come ha evidenziato la stessa ANAC3, nelle fasi complesse e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia. La semplificazione normativa e procedurale deve essere accompagnata da una serie di misure capaci di garantire la legalità dell'azione amministrativa, garantendo un efficace bilanciamento tra ripresa economica ed etica pubblica

### **Contesto Regionale e Provinciale**

Per quanto riguarda la situazione regionale nella relazione primo semestre 2020 della Direzione Investigativa Antimafia emerge che, in base agli esiti investigativi degli ultimi anni, l'Umbria non è interessata da un radicamento stabile di forme di criminalità strutturate in grado di assoggettare aree del territorio. Tuttavia non sono mancati segnali dell'operatività di proiezioni mafiose orientate a cogliere soprattutto le opportunità offerte dal locale tessuto socio produttivo, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese per riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti, oltretutto per effettuare pratiche usurarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Un fattore di attrazione può essere individuato dai finanziamenti pubblici connessi con la ricostruzione delle aree colpite dal terremoto, esposti al rischio di infiltrazione mafiosa come rammentato anche dal Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Perugia che, sul punto, ha evidenziato come una "particolare attenzione viene dedicata alla ricostruzione post sisma che in passato ha evidenziato possibili accessi agli appalti di società in stretto collegamento con la camorra e la 'ndrangheta". Inoltre il rischio di infiltrazioni nel tessuto socio-economico potrebbe essere favorito dalla detenzione di elementi mafiosi negli Istituti penitenziari umbri. Ciò ha comportato il radicamento di insediamenti dei rispettivi nuclei familiari che si sono trasferiti in zone limitrofe alle strutture di reclusione, per svolgere in modo più agevole i colloqui con i parenti internati. In conclusione, evidenzia la relazione, nella Regione la proiezione mafiosa allo stato più rilevante risulta quella 'ndranghetista, per la quale appare necessario mantenere alto il livello di controllo allo scopo di prevenire i tentativi di infiltrazione nel tessuto produttivo. Si tratta infatti una realtà criminale che dispone in generale di una rilevante liquidità che può essere riciclata e reinvestita nelle opportunità economiche offerte dal territorio, in particolare approfittando dell'attuale stato di sofferenza dei vari settori in costanza della pandemia. Tale analisi deve essere integrata con quanto emerge dalla recente cronaca giudiziaria, con particolare riferimento all'operazione "Infection" e "Core Business" portate a termine dalla Polizia di Stato attraverso il coordinamento delle Direzioni distrettuali antimafia di Catanzaro e Reggio Calabria, con l'impegno delle Squadre Mobili di Catanzaro, Reggio Calabria e Perugia, e del Servizio centrale operativo. Indagini che confermano quanto affermato dalla Dia e dal Procuratore di Catanzaro Nicola Gratteri, che nella conferenza organizzata a Perugia Domenica 12 Gennaio 2020 dal titolo "Accendi la legalità, l'etica come risposta alla crisi odierna" ha evidenziato come le inchieste contro la 'Ndrangheta hanno fortemente interessato anche Perugia.

E proprio parlando dell'Umbria Gratteri ha detto: "Negli ultimi quindici anni la presenza della 'Ndrangheta al centro nord è sempre maggiore, anche in questa regione. E da qualche tempo assistiamo a un processo di accelerazione del fenomeno".

Inoltre, come nel resto d'Italia, la diffusione della pandemia da Covid-19 ha avuto un grande impatto sul tessuto economico regionale.

Secondo l'aggiornamento congiunturale di Bankitalia, "nella prima parte del 2020 l'economia umbra ha subito una contrazione molto marcata in connessione con gli effetti dell'epidemia di Covid-19. Nel terzo trimestre l'attività ha mostrato una ripresa, che ha consentito tuttavia un recupero molto parziale di quanto perso in primavera". Nell'industria, secondo l'analisi di Bankitalia, "tutti i principali settori di specializzazione, con l'eccezione di quello alimentare, hanno evidenziato una forte flessione delle vendite. Ordini e fatturato hanno ripreso a crescere significativamente durante l'estate, senza tuttavia tornare ai

---

3Testo scritto presentato dal Presidente f.f. dell'ANAC, Prof. Francesco Merloni, in occasione dell'audizione presso le Commissioni riunite 8^ Lavori pubblici, comunicazioni e 1^ Affari costituzionali del Senato della Repubblica

livelli del 2019. Il mutato contesto ha prodotto pesanti ricadute anche sull'edilizia, che in prospettiva potrebbe tuttavia trarre beneficio dai recenti provvedimenti di rafforzamento degli incentivi fiscali e di snellimento burocratico delle opere di ricostruzione post-terremoto. Nel terziario la crisi dei consumi ha colpito in misura severa i servizi di alloggio e ristorazione e il commercio al dettaglio non alimentare. Le perdite di flussi turistici accumulate nei mesi di restrizioni alla mobilità e di distanziamento sociale sono state solo in piccola parte compensate dalla forte crescita di visitatori italiani registrata in agosto". Le condizioni reddituali del sistema produttivo umbro sono peggiorate per effetto del ridimensionamento dei ricavi, da cui è derivato anche un ingente fabbisogno di liquidità. L'accresciuta domanda di finanziamenti da parte delle imprese, soprattutto di quelle di piccole dimensioni, è stata soddisfatta dal sistema bancario a condizioni rese più favorevoli dalle misure espansive di politica monetaria e dagli interventi governativi. Ai provvedimenti di sostegno delle autorità, incluse quelle di vigilanza, è riconducibile anche il mantenimento su livelli contenuti del flusso dei crediti deteriorati.

Nel periodo giugno-ottobre 2020, sulla base dell'indagine ISTAT "Situazione e prospettive delle imprese nell'emergenza sanitaria Covid-19", il 69,1% delle imprese umbre (68,4% a livello nazionale) ha subito una perdita di fatturato a causa dell'emergenza Covid-19 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. In particolare l'1,4% delle imprese umbre non ha conseguito fatturato nel periodo giugno-ottobre 2020 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, il 15,7% ha visto ridurre il proprio fatturato di oltre il 50%, il 46,8% ha visto ridurre il proprio fatturato tra il 10 e il 50%, l'8,1% lo ha ridotto di meno del 10%. Il 19,8% delle imprese umbre non ha avuto riduzioni di fatturato, l'11,1% ha registrato un aumento del fatturato, in particolare il 4% lo ha aumentato meno del 10%, il 4,2% più del 10% (FONTE: ISTAT)

## **Articolo 6**

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utili ad evidenziare il sistema delle responsabilità, il livello di complessità dell'ente nonché l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Analisi del contesto - Contesto interno (a seguito delle consultazioni amministrative del Maggio 2019)

***SINDACO DOTT. Giuseppe Malvetani***

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

LIORNI ALESSANDRO	VICESINDACO a cui sono delegati: BILANCIO -SVILUPPO ECONOMICO-TRIBUTI
SPEZZI ANNALISA	ASSESSORE A SCUOLA E CULTURA.
QUINTILI MELANIA ASSESSORE ESTERNO	ASSESSORE a cui sono delegate: SERVIZI, PERSONALE, POLITICHE E SERVIZI SOCIALI, POLIZIA LOCALE.

DI LORETO LUCIANO	ASSESSORE a cui sono delegate: URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
-------------------	--

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

MALVETANI GIUSEPPE  
LIORNI ALESSANDRO  
DI LORETO LUCIANO  
QUINTILI MASSIMO  
UBALDI ALESSANDRO  
SABATINI RICCARDO  
SPEZZI ANNALISA

TROIANI ALESSIO  
CECCHINI MARCO  
SERAFINI MARCO  
BRUNI MARCO  
MANSUETI PAOLA  
DIONISI LUIGI

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in Aree omogenee come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un Responsabile di area articolate a loro volta in servizi caratterizzate come unità operative intermedie semplici e/o complesse

Il Comune di Stroncone è strutturato in aree omogenee per attività, come da organigramma di seguito riportato.

#### **STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DAL 01/08/2022**

Con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 12 luglio 2022, e con decorrenza dal 1 agosto 2022, si è proceduto ad una modifica della struttura dell'organizzazione, e a profonde modifiche dell'allegato D – mansionario delle Aree, ai quali atti si rinvia per una completa comprensione sia della nuova struttura, sia delle modifiche del mansionario.

<b>AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICI - CULTURA</b>
Servizio cultura-sport
Servizio Anagrafe-stato civile-elettorale

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE - SEGRETERIA</b>
Servizio Personale
Servizio Finanziario contabile ed Economato;
Servizi Tributi.
Servizio Protocollo
Servizio Sociale
Servizio Segreteria

<b>AREA TECNICA Manutentiva - LAVORI PUBBLICI</b>
Servizio Lavori Pubblici; -
Servizio cimiteriale

**AREA TECNICA – URBANISTICA**

Pianificazione Urbanistica - Suape

Edilizia Privata;

Servizio di POLIZIA LOCALE

Servizio Vigilanza

Protezione Civile

Per altre informazioni relative al contesto interno, si rinvia al Dups approvato con atto di C.C. n. 16/2022.

**Articolo 7**

**INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

1 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC del 13 novembre 2019 ha previsto una nuova metodologia da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

2 L'emergenza epidemiologica da Covid 19 non ha consentito di avviare l'applicazione della nuova metodologia nel corso dell'anno 2020.

3. Per l'anno 2023 viene confermata la mappatura dei rischi dei Piani triennali precedenti, come di seguito riportato.

**1. LA MAPPATURA DEI RISCHI**

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (oggi D. L. vo n. 50 del 2016);

le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA 2013 (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA 2013 sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sotto-aree:

Area: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Progressioni di carriere

Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del crono programma

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato A del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio (come da successiva lettera e).

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto-aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti .

Ai responsabili delle aree è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

La valutazione del rischio nell'ambito della mappatura dei processi.

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013, dà i risultati riassunti nelle schede sotto riportate che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti" le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Nelle schede sono indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di area e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 3 ], basso [da 3,1 a 4] medio [da 4,1 a 6,00] e alto [da 6,1 a 10,00] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA ), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto aree:

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
1° Settore: segreteria e personale (Ufficio personale) e tutti i Settori	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO (punteggio: 6,00)
1° Settore: segreteria e personale (Ufficio personale)	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO (punteggio: 5,25)

1° Settore: segreteria e personale . (Ufficio personale)	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO (Punteggio: 4,65)
1° Settore: segreteria e personale (Ufficio personale)	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,25)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Settori e uffici interessati	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	ALTO (Punteggio: 6,24)
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio: 4,74)
	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei	

Tutti i Settori		principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del mancato criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO (Punteggio: 8,32)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 9,36)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Redazione effettuate in modo da favorire un particolar e operatore economico	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO (Punteggio: 4,95)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste	ALTO (Punteggio: )

	quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	6,40)
Tutti i Settori	Ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali	Rischio di distorsioni del mercato e alterazione della concorrenza per effetto della mancata procedura di gara, con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 7,00)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Sotto aree:

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

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata, anche in sanatoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure	MEDIO (Punteggio: 5,53)

			errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO (Punteggio: 5,82)
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio Edilizia)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO (Punteggio: 5,25)
6° Settore PM	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO (Punteggio: 3,32)
5° Settore Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Calcolo e scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 4,99)

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
3° Settore Demografico (Ufficio Servizi sociali)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	ALTO (Punteggio: 7,28)
5° Settore: Urbanistica		assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO (Punteggio: 5,53)

(Ufficio Edilizia)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO (Punteggio: 7,57)

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio Patrimonio)	Gestione del patrimonio	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO (Punteggio: 5,82)
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio patrimonio)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	ALTO (Punteggio 7,28)
2° Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO (Punteggio 5,25)
6° Settore (Polizia Municipale) — 2° Settore (Ufficio Tributi)	Predisposizione ruoli	I verifica delle denunce e dei verbali, effettuazione degli accertamenti	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO (Punteggio 5,25)
3° Settore Demografico (Ufficio demografico)	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	Applicazione e riscossione di diritti di segreteria la momento del rilascio di certificazioni	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO (Punteggio 4,08)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia privata). 6° Settore P.M.	Controlli	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggio: 6,40)

5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia	Controlli	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 5,25)
6° Settore P.M.	Controlli	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Settore tributi	Verifiche e sanzioni	Accertamenti e controlli con definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

g)Area: incarichi e nomine

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 4,95)

h) Area: affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
Tutti i Settori	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)

AREE SPECIFICHE

i) Area: smaltimento dei rifiuti

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
2° Settore Finanziario	Tributi	Accertamenti e controlli in fase di liquidazione delle fatture al gestore della raccolta e ai gestori degli impianti	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

Area: Pianificazione urbanistica

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
5° Settore Urbanistica (Ufficio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 5,53)

k) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio espropri)	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio espropri)	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO (Punteggio 6,12)
6° Settore PM	Accertamenti relativi alla residenza	Verifiche per accertare il requisito della dimora abituale	Alterazione dell'esito dei controlli al fine di attribuire vantaggi a privati	MEDIO (Punteggio 3,99)
6° Settore PM	Prevenzione controllo e applicazione codice della strada	Verbalizzazione delle violazioni ed applicazione della sanzione	Alterazione dell'esito dei controlli al fine di attribuire vantaggi a privati	MEDIO (Punteggio 6,00)

6° Settore PM	Contenzioso relativo alle violazioni al codice della strada	Costituzione in giudizio in caso di ricorsi	Gestione del contenzioso non imparziale	MEDIO (Punteggio 5,32)
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia)	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO (Punteggio 4,95)
2° Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria)	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO (Punteggio 5,25)
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio patrimonio)	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	MEDIO (Punteggio 5,25)
3° Settore (Ufficio Demografico)	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	verifica della rispondenza con i registri di anagrafe e stato civile	False certificazioni	MEDIO (Punteggio 4,37)
1° Settore Segreteria e personale (Ufficio amministrativo)	Gestione documentale (Protocollo informatico, archivio)	Protocollazione atti, assegnazione agli uffici competenti	Protocollazione non tempestiva, falsa o alterata al fine di attribuire vantaggi ingiusti o di danneggiare privati. sottrazione o alterazione di documenti presenti in archivio	BASSO (Punteggio 2,74)
1° Settore: segreteria . e personale (Ufficio personale)	Gestione personale	Rilascio permesso ai sensi della L. n. 104/1992	Indebita concessione	MEDIO (Punteggio 4,37)

1° Settore: segreteria . e personale (Ufficio personale)	Gestione personale	Rilevazione delle presenze	Alterazione delle presenze per inidoneità degli strumenti di rilevazione e mancato riscontro del rispetto dell'orario di lavoro	MEDIO (Punteggio 5,25)
--	--------------------	----------------------------	---	---------------------------

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.  
E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

In particolare, le misure di prevenzione individuate nel Piano sono catalogabili in:

Generali: che incidono, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;

Specifiche: che incidono su processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Nella tabella che segue vengono individuate le misure specifiche relative ad appalti ed affidamento di consulenze ed incarichi professionali.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- 2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di settore (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- 2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- 2.4 L'esercizio del potere sostitutivo
- 2.5 La formazione del personale;
- 2.6 Il codice comportamentale;
- 2.7. Criteri di rotazione del personale;
- 2.8 verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali
- 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- 2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- 2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- 2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

2.15 Predisposizione di patto di integrità per gli affidamenti

2.16 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it

## 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate le seguenti direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con particolare riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione medio e alto.

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il	Capi Settore	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Capi settore responsabile del procedimento	Immediata

l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Capi Settore	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Capi Settore	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ( § 2.2)

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it)

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Capi Settore	come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Capi Settore	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione	Capi Settore	Annuale

delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità		
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Capi Settore	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) Rh) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) ii) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Capi Settore	Immediata
n) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Capi settore	semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Capi Settore	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Capi Settore	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Capi Settore	Immediata

#### Attività di controllo:

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Monitoraggio degli affidamenti diretti e sul ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovrà essere trasmesso al Resp.le della prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, l'elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati, rinnovati o prorogati nel semestre precedente recante l'indicazione della ditta affidataria, dell'importo dell'affidamento e della motivazione dell'atto.

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in  
 attuazione della L. 213/2012 (§2.2)  
 Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.Stronccone.tr.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in  
 attuazione della L. 213/2012 (§2.2)  
 Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.Stronccone.tr.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Capi Settore	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it)

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it)

g) Area: incarichi e nomine

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Capi Settore	Immediata
--	--------------	-----------

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it

h) Area affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano ( 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it

#### Area smaltimento rifiuti

Considerate le competenze limitate si prevede un controllo rigoroso delle fatture da liquidare con richiesta periodica di acquisizione di documentazione giustificativa presso il gestore della raccolta e degli impianti di smaltimento,

#### j) Area pianificazione urbanistica

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano ( 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

#### Attività di controllo:

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.Stroncone.tr.it

Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della <del>corruzione</del>	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamenti in materia	Capi Settore	Immediata

**PARTE II**  
**MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**  
**Articolo 8**

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

**a) Obblighi di trasparenza e pubblicità**

La legge n. 190/2012 affida alla “trasparenza” dell’attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge anticorruzione ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico della p.a. In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 il quale ha introdotto e sviluppato un concetto ampio e rinnovato di trasparenza, intesa come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle

pubbliche amministrazioni al fine di favorire il controllo democratico sull'azione dei pubblici poteri e prevenire il verificarsi di fenomeni illeciti. L'art. 10 del citato decreto come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione. In proposito già nel precedente Piano è stata individuata una **sezione relativa alla trasparenza** nella quale sono state individuate le modalità della pubblicazione ed i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. (All.A.).

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 ha introdotto rilevanti novità al previgente quadro normativo come l'accesso civico generalizzato (cd. F.O.I.A.).

I responsabili di area, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, secondo quanto indicato nella Sezione Trasparenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, ma anche a quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 39/2013, dal D. Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione, garantendo il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

#### **b) Il codice di Comportamento**

Il Comune di Stroncone ha adottato il nuovo Codice di comportamento integrativo, con il quale sono state recepite le indicazioni contenute nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/2/2020 ed effettuati i necessari adeguamenti normativi. Il codice di comportamento costituisce elemento integrante del presente Piano e viene allegato sotto la lettera B).

L'obbligo del rispetto del codice di comportamento si estende ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione comunale.

È fatto obbligo ai responsabili di predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

#### **c) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

Con cadenza annuale (entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

#### **d) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 75 DEL 21/12/2017 il nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

## e) Criteri di rotazione del personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Già in tale sede erano emerse le difficoltà applicative di un modello che, per quanto condivisibile, presenta innumerevoli difficoltà di attuazione specie in enti di medie e piccole dimensioni, scontrandosi non solo con resistenze individuali e di apparato, ma anche con esigenze organizzative obiettive, difficilmente superabili. Ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di cinque anni per la prima applicazione. D'altro canto elementi di flessibilità nell'applicazione della misura emergevano già dal tenore del PNA, per cui nella seduta del 24 luglio 2013 della Conferenza unificata tra Governo ed Enti locali veniva siglata una specifica intesa per l'attuazione dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, che consentiva, nell'applicazione della misura, di tenere conto delle caratteristiche e dimensioni dell'ente e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Tale concetto è stato ripreso dal PNA approvato nell'agosto 2016 il quale ha introdotto misure organizzative alternative alla rotazione vera e propria.

Le limitate risorse di personale che caratterizzano un Comune di piccole dimensioni, unitamente alla particolare professionalità tecnica richiesta per alcune tipologie di incarichi non consentono una programmazione generalizzata e sistematica dell'istituto della rotazione, quantomeno nella concezione che ne dà il PNA come misura organizzata in modo sistematico e secondo regole e cadenza prestabilite.

Cionondimeno essa dovrà costituire obiettivo preferenziale sia nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, sia nell'organizzazione interna dei settori, da attuare ogni qualvolta ne ricorrano le condizioni.

Nel contempo devono porsi in atto misure alternative alla rotazione, in grado di perseguire l'identico obiettivo di attenuare il rischio derivante dal consolidamento di situazioni di esclusività nella gestione di processi connotati da elevato margine di discrezionalità o nella detenzione di relazioni esterne. Misura efficace alternativa alla rotazione è quella della distinzione delle competenze (**cd. "segregazione delle funzioni"**) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Tale misura dovrà essere attuata con continuità e rigore nell'organizzazione delle funzioni e delle attività all'interno dei settori. Ad essa sono pertanto tenuti i responsabili di area che dovranno operare nell'organizzazione di uffici e servizi in modo coerente alla misura, assicurando, salvo oggettiva e comprovata impossibilità, l'attuazione della stessa, prevedendo, ove possibile, la duplice sottoscrizione degli atti definitivi dal parte dell'istruttore e del responsabile del servizio.

### **Rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali e disciplinari**

La rotazione straordinaria dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 16, c.1 lett. l-quater, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i responsabili di area o del responsabile di area per gli altri dipendenti.

I reati presupposto dell'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della legge n. 69/2015. ovvero quelli di cui agli art. 317, 318, 319, 319- bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis del codice penale.

Il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Il dipendente ha il dovere, qualora interessato da procedimento penale, di segnalare immediatamente al RPCT e al Sindaco, l'avvio di tale procedimento.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **f) Incarichi extra-istituzionali**

In merito si fa espresso riferimento e rinvio a quanto previsto nelle disposizioni del Regolamento comunale sugli incarichi non consentiti ai dipendenti del Comune di Stroncone, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23.1.2014.

In ogni caso in sede di istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione verrà valutata la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione di opportunità di crescita professionale e culturale nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Stroncone; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con l'intento di rafforzare ed estendere la tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) l' art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, è stato novellato dalla legge 30/11/2017, n. 179 come segue:

*«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano*

opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

### **Tutela e garanzia dell'anonimato**

Il pubblico dipendente può inviare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante link posto sul sito web istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti- Prevenzione della corruzione".

L'Ente garantisce l'anonimato e la riservatezza del dipendente attraverso un idoneo sistema di gestione delle segnalazioni e l'ausilio di adeguate procedure informatiche.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

- L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

L'Ente dovrà garantire l'anonimato e la riservatezza del dipendente attraverso un idoneo sistema di gestione delle segnalazioni e l'ausilio di adeguate procedure informatiche,

- La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

- L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

- A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

- Il Responsabile dell'area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Uffici o Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di area, anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i - all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

### **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

-al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

### **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **h) Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti**

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che nel Comune di Stroncone il RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) coincide con il Responsabile dell'area LL.PP. e Manutenzioni nominato con decreto sindacale n. 18 del 22/12/2020. L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

### **i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 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".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 14 del DPR 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse rubricato "Contratti ed altri atti negoziali," che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopracitato. In tale fattispecie viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Tali disposizioni contengono una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e nel caso di titolari di posizione organizzativa al Segretario comunale. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile dell'ufficio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dell'ufficio o il Segretario comunale, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In tutti gli atti dirigenziali concernenti le procedure di aggiudicazione e le fasi di esecuzione degli appalti e delle concessioni dovrà essere inserita la dichiarazione del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio, qualora non coincidenti, di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n., 494 del 5 giugno 2019.

La dichiarazione dovrà inoltre essere resa;

- a) al momento dell'insediamento delle commissioni di gara e di concorso da ogni commissario e dal segretario.
- b) negli atti dirigenziali concernenti l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione.

I consulenti nominati dall'amministrazione dovranno rendere apposita dichiarazione prima del conferimento dell'incarico di consulenza e con cadenza periodica annuale, con obbligo di comunicare tempestivamente da parte dell'interessato situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente e la carenza di personale non consentono, ad oggi, di prevedere ulteriori misure di accertamento dell'assenza di conflitto di interesse.

## **I) Cause ostative al conferimento di incarichi: inconferibilità ed incompatibilità**

L'art.35-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi

dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000;

Le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di area saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

E' fatto obbligo di provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c.3 del D: Lgs. n. 39/2013 redatta secondo lo schema allegato D).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 secondo lo schema allegato (All. E)

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31 gennaio.

#### **m) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)**

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il rispetto della disposizione vengono dettate le seguenti misure:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Gemini - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego

(quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

b) al momento della cessazione dal servizio il dipendente a tempo determinato o indeterminato, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Stroncone hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento) o che comunque hanno collaborato all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il divieto si estende anche ai soggetti legati al Comune di Stroncone da un rapporto di lavoro autonomo e ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "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 del Comune di Stroncone nei confronti dell'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Stroncone per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Rientrano nella categoria dei soggetti privati cui si applica il divieto anche le società, fondazioni ed altri organismi di diritto privato, partecipati o controllati dal Comune di Stroncone.

#### **n) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto e l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6- bis

della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 nonché per le commissioni di gara, dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 mediante acquisizione di autocertificazione.

Almeno il 50% delle autocertificazioni dovrà essere sottoposto a controllo da parte del soggetto competente alla nomina mediante acquisizione, entro 60 giorni, del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

#### **o) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Stroncone relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 209 del Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Stroncone deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

il Responsabile di area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

l'arbitro di parte nominato dal Comune di Stroncone è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

#### **p) Misure di prevenzione della corruzione negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Stroncone.**

### **Società in controllo pubblico**

Il Comune di Stroncone non detiene partecipazioni in società qualificabili a controllo pubblico.

**Le società in controllo pubblico in liquidazione** continuano ad essere assoggettate agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza di cui sopra, per quanto compatibili.

I responsabili della liquidazione sono pertanto tenuti a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte.

### **Società a partecipazione pubblica non di controllo**

Le società a partecipazione pubblica non di controllo non essendo comprese nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente, è opportuno che adottino il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che può essere integrato con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi. Tali Società sono soggette alle norme previste dal D.Lgs. n. 39/2013, mentre la nomina del Responsabile delle prevenzione della corruzione è rimessa all'autonomia organizzativa di detti Enti.

### **Associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato**

Il Comune di Stroncone non partecipa ad associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis commi 2 e 3 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. :

### **Normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013**

Gli Enti privati in controllo pubblico, gli Enti pubblici, gli Enti privati regolati o finanziati sono tenuti a rispettare le norme e il sistema di verifiche previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in caso di conferimento di incarichi amministrativi

Laddove il conferimento dell'incarico sia effettuato dalla Pubblica Amministrazione, le verifiche sono realizzate da quest'ultima, sia all'atto del conferimento, sia annualmente.

Laddove ci sia una designazione formale da parte della Pubblica Amministrazione, le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità sono in capo a quest'ultima solo all'atto del conferimento, mentre i controlli annuali sono svolti dall'Ente conferente.

Laddove la Pubblica amministrazione individui informalmente un soggetto da incaricare da parte di altri enti, i controlli sulla inconferibilità e sulla incompatibilità sono svolti da questi ultimi sia all'atto del conferimento sia annualmente.

### **q) Circolari o direttive interne**

Al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi relativamente alle attività a rischio, vengono predisposte, laddove non siano già presenti o non si tratti di procedimenti completamente standardizzati per legge o regolamento, apposite circolari o direttive interne che individuino criteri generali, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti.

## **PARTE III FORMAZIONE**

### **Articolo 9**

### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione organizza, tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili di area entro il 31 ottobre, la formazione relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, il codice di comportamento, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione:

- a. “generale”, rivolti a tutti i dipendenti mirato all’aggiornamento sulle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- b. “specifici”, rivolti al RPCT e ai dirigenti e funzionari delle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

## **PARTE IV PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

### **Articolo 10 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione, uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale, sulla base di quanto previsto dal DUP e dal Bilancio di Previsione pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPCT.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Performance vengono inseriti specifici obiettivi strategici relativi all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

### **Articolo 11 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

Il Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia, dal PTPCT.

## **PARTE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 12 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

I Responsabili di area, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili di area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 7, comma 1 lett. c, del presente Piano);

Gli esiti delle attività formative (art. 8, comma 6, del presente Piano);

Le attività organizzative poste in essere in attuazione dell'art. 7, comma 1 lett. f e l'eventuale rotazione del personale (art. 7 comma 1 lett. f, del presente Piano);

Se vi sono state denunce e segnalazioni e le modalità di relativa gestione (art.7, comma 1 lett. g, del presente Piano);

L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 7, comma 1 lett. m, del presente Piano);

Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 7, comma 1 lett. f, del presente Piano);

L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art.7, comma 1 lett. b del presente Piano);

Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 7, comma 1 lett. i, del presente Piano);

Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT, nell'ottica del miglioramento continuo.

### **Articolo 13 RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTPCT, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e le connesse misure..

Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine potranno essere inviate segnalazioni, adeguatamente circostanziate, per posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.Stroncone.tr.it](mailto:segretario@comune.Stroncone.tr.it), o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Segretario Comunale - Comune di Stroncone – Via della Resistenza, 8– 05026 Stroncone (TR)

## **Articolo 14**

### **ENTRATA IN VIGORE**

- Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
- Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Stroncone in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
- Il Piano viene inoltre comunicato al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Area, all’Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione.

## ALLEGATO A) SEZIONE TRASPARENZA

Nel presente allegato sono individuati con riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente":

- a) la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1;
- b) la denominazione della sottosezione di livello 2;
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti dei singoli obblighi;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.
- g) il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare;
- h) il responsabile della pubblicazione dei dati; ( in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le figure di responsabile della trasmissione e di responsabile della pubblicazione generalmente coincidono). Il responsabile della pubblicazione è tenuto ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Il responsabile dovrà osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I responsabili della pubblicazione sono tenuti alla verifica sul sito dell'Ente del buon esito delle pubblicazioni di competenza. Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).
- i) l'attività di pubblicazione, 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 liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza in osservanza al principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento dei dati personali. Assumono particolare 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) 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 i quali sono trattati. Il medesimo D. Lgs. n. 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"*.  
Si richiama inoltre quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
- l) nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente deve essere inserita apposita dichiarazione in merito.
- m) nell'attività di pubblicazione i responsabili potranno avvalersi della consulenza del Responsabile della Protezione dei dati-RPD

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

\*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per quanto	Ciascun responsabile di area per quanto

			carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		di propria competenza	di propria competenza
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la			

			segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</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>Non applicabile</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</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</p>	<p>Non applicabile</p>		

		evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale	Non applicabile	

	3 Art. 3, l. n. 441/1982		interventute 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)]			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

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

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</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>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

		vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Responsabile	Responsabile

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

		della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Non applicabile		

			consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non applicabile		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile		

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esSan	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi	Ciascun responsabile di area per gli incarichi

		pubblicare in tabelle)	Gemini 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	33/2013 )	conferiti dallo stesso	conferiti dallo stesso
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso

				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun responsabile di area per gli incarichi conferiti dallo stesso
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area	Responsabile Area

		bis, d.lgs. n. 33/2013	dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	n. 33/2013 )	Amminis trativa	Amminis trativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempest ivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Respons abile Area Amminis trativa	Respons abile Area Amminis trativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempest ivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Respons abile Area Amminis trativa	Respons abile Area Amminis trativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempest ivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Respons abile Area Amminis trativa	Respons abile Area Amminis trativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/19 82	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	Nessuno (va presenta ta una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferi mento dell'inca rico e resta	Respons abile Area Amminis trativa	Respons abile Area Amminis trativa	

		<p>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>pubblica ta fino alla cessazio ne dell'inca rico o del mandat o).</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</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>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

	3 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

	33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali				
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretamente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

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

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti	Nessuno	Non applicabile	

			entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

				al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

			professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

				spettante per ogni incarico			
Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	

				Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazionr (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance /Piano	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art.	Segretario	Segretario

	d.lgs. n. 33/2013	esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	8, d.lgs. n. 33/2013)	comunale	comunale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area	Responsabile Area

				dirigenti sia per i dipendenti	n. 33/2013 )	Amministrativa	Amministrativa
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e 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 e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

			(art. 20 d.lgs 175/2016)			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			Per ciascuno degli enti:			

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a),	(da	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di	Tempestivo (ex art.	Ciascun responsabile di	Ciascun responsabile di	

	d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle)	tutti i riferimenti normativi utili	8, d.lgs. n. 33/2013 )	area per i provvedimenti di propria competenza	area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

		corso che li riguardano	33/2013 )	menti di propria competenza	menti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Segretario comunale	Segretario comunale

	33/2013		attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	33/2013 )		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni e d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di

				gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		propria competenza	propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

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

				del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di propria competenza

			<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area finanziaria</p>	<p>Responsabile Area finanziaria</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

			<p>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>			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso</p>	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

			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			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

		house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale e rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Segreteria	Responsabile Area Segreteria

			vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria

			competenza	competenza
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza	Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.	Ciascun responsabile di area per i bandi e	Ciascun responsabile di area per i bandi e

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

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area	Responsabile Area

					n. 33/2013 )	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione e a delibere A.N.AC.	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli in San Gemini (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

			temporale di riferimento e ai beneficiari	semestrale)		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria

		82/2005		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			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area	Responsabile Area

			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	n. 33/2013 )	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici

			usate nell'ambito delle stesse			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Relazioni sull'attuazione e della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Relazione sullo stato dell'ambiente e del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	Responsabile Area Lavori Pubblici	Responsabile Area Lavori Pubblici

Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area cui è affidato l'intervento	Ciascun responsabile di area cui è affidato l'intervento
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area cui è affidato l'intervento	Ciascun responsabile di area cui è affidato l'intervento
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area cui è affidato	Ciascun responsabile di area cui è affidato

						l'intervento	l'intervento
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza Segretario comunale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e	Responsabile anticorruzione e

		190/2012	adeguamento a tali provvedimenti	provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		trasparenza	trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

				posta elettronica istituzionale			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <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	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione e 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	....	Ciascun responsabile di area per quanto di competenza	Ciascun responsabile di area per quanto di competenza

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI STRONCONE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23.03.2023**

### **SOMMARIO**

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Art. 17. Rapporti con in mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali

## **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.

Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune.

Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

## **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente del Comune, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la

diligenza del “buon padre di famiglia” e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile di settore i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai responsabili di settore, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al settore risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile o al segretario generale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il responsabile, nel caso dei dipendenti, e il segretario generale, nel caso di responsabile di settore.

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018<sup>4</sup>; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018<sup>5</sup>.

Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di settore, la vigilanza compete al segretario generale.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.

La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacato ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili di settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al segretario generale.

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore, informa per iscritto il responsabile del settore di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

la dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.

In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art.59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

Il responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Il segretario generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile di settore.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

I Responsabili di settore curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

Ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di settore delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

### **Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica di whistleblowing presente sul sito internet del Comune raggiungibile all'indirizzo <https://www.comune.stroncone.tr.it>, piattaforma che garantisce la tutela della riservatezza e dell'anonimato del segnalante.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione,

nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come previsto dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018; nel caso in cui il responsabile sia il segretario generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dall'ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

I Responsabili di settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

I Responsabili di settore verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

I Responsabili di settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli

incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

#### **Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è

strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

I social network possono essere usati per motivi di servizio.

Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.

Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per

tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.

Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

Il dipendente e il Responsabile sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal regolamento comunale per fruizione del servizio mensa.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.

Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi e contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti

agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di area (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale.

Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarata se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai Responsabili di settore si applicano le sanzioni disciplinari di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

Valgono per i Responsabili di settore le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Lo stesso valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

Nei confronti del Responsabile che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età

e condizioni personali. Lo stesso assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni. Il Responsabile favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore generale.

Nei confronti del Responsabile che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del Responsabile che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018. Nei confronti del Responsabile che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

Il Responsabile favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.

Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della struttura cui appartiene.

Se il Responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il segretario generale individua per iscritto il Responsabile sostituto.

Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di settore di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne presa completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di settore/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il Responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di

interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

### **Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto;
- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Ancorché l'attività lavorativa sia prestata al di fuori della sede comunale, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi comportamentali, nelle relazioni con il pubblico e i colleghi, sia nella sicurezza dei luoghi in cui presta il proprio lavoro, sia in ordine al trattamento dei dati personali. Con riferimento a quest'ultimo aspetto ogni dipendente è tenuto a limitare l'accesso agli applicativi forniti dall'ente alle attività effettivamente necessarie avendo cura di non riprodurre su altri supporti personali i dati e i documenti che risultano depositati presso gli archivi dell'ente. Qualora risulti necessario conservare dei dati su un supporto esterno, si raccomanda che ciò dovrà avvenire

assicurando la massima sicurezza nella conservazione affinché non possa essere accessibile da altre persone. Infine, qualora il dipendente utilizzi per finalità di ufficio un proprio computer è necessario che abbia cura di non installare programmi che possano consentire l'accesso di altri utenti dall'esterno e si dovrà avere cura di dotarsi di adeguati dispositivi antivirus.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

### **Art. 17 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.

Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

### **Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore comunali, per i settori di competenza e il Segretario generale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta

delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario generale, in collaborazione con i settori risorse umane cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali**

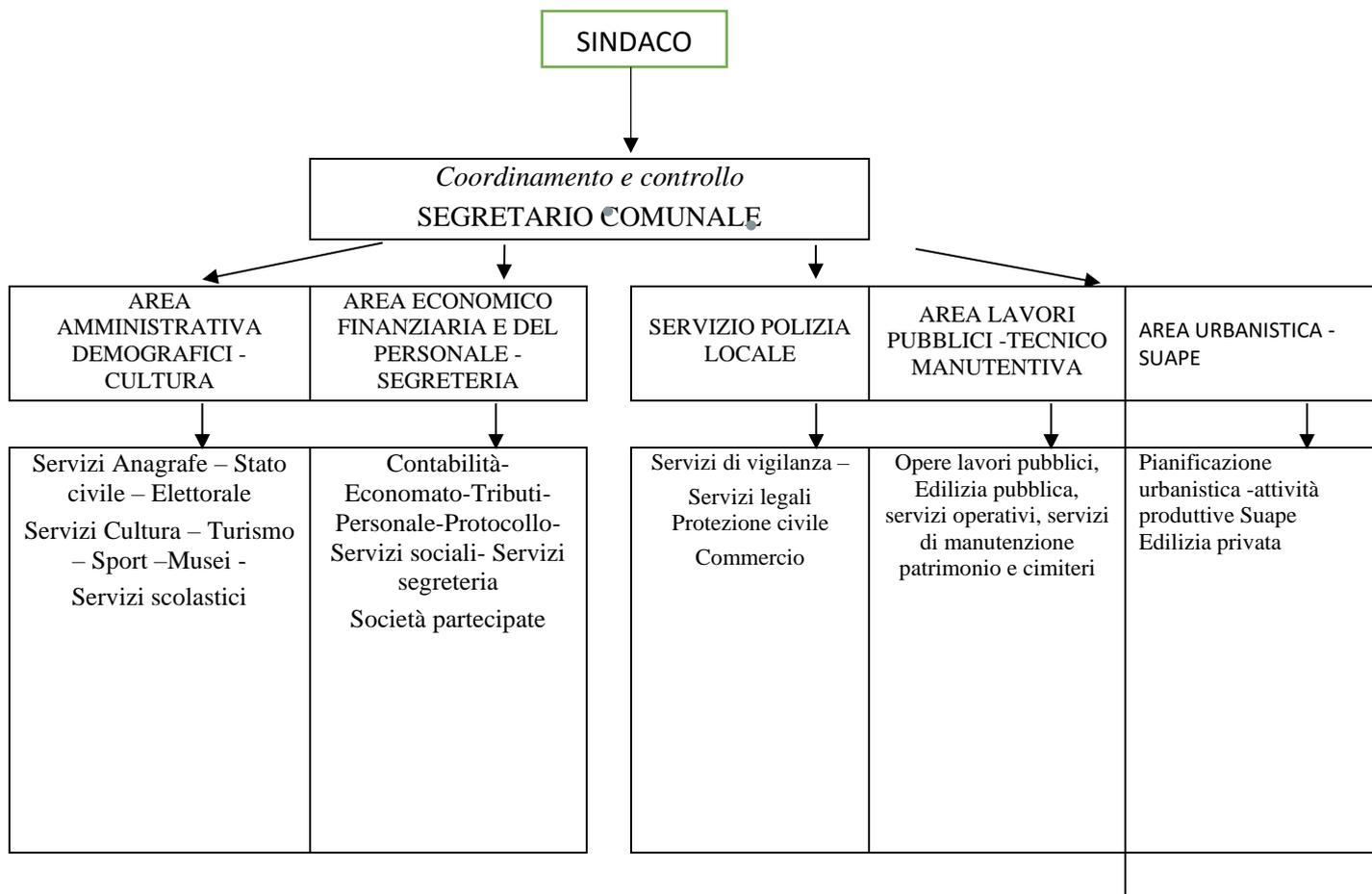
Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il precedente Codice di Comportamento.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, previsto a seguito completamento fabbisogni:



Nella struttura del Comune di Stroncone sono in servizio alla data di approvazione del presente documento n. 15 unità a tempo indeterminato e n. 3 unità a tempo determinato .

- n. 3 Funzionari, (n. 1 Funzionario Economico Finanziario e n. 2 Funzionari tecnici) del CCNL 16.11.2022
- n. 4 Istruttori dei servizi amministrativi e contabili del CCNL 16.11.2022
- n. 2 Istruttori Tecnici, del CCNL 16.11.2022
- n. 1 Istruttore Tecnico Manutentivo, del CCNL 16.11.2022
- n. 2 Istruttore di Polizia Municipale del CCNL 16.11.2022
- n. 1 Operatore, del CCNL 16.11.2022
- n. 2 Collaboratore ai servizi tecnici , del CCNL 16.11.2022
- Dipendenti a tempo determinato contratto ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 , e ai sensi art. 23 ccnl funzioni locali.

n. 1 Funzionario di Polizia Municipale e n. 1 Istruttore tecnico e n. 1 Funzionario Amministrativo .

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano gli Uffici di attività dell'ente. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'area viene nominato dal Sindaco un Responsabile, ovvero una posizione organizzativa, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati.

**SERVIZI:** unità organizzative , di livello non dirigenziale , a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

Secondo le determinazioni organizzative risultanti dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, per quanto riguarda l'elenco dei servizi, con riferimento al personale assegnato, il modello organizzativo è il seguente:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>PERSONALE</b>
Area economico Finanziaria e del personale – segreteria	<b>Servizio finanziario contabile ed economato</b> <b>Servizio tributi</b> <b>Servizio Personale</b> <b>Servizio Protocollo</b> <b>Servizi sociali</b> <b>Servizio segreteria</b>	<b>1 Funzionario Economico - Finanziario -</b> <b>3 Istruttori dei servizi amministrativi e contabili</b>
Area amministrativa- demografici - cultura	<b>Servizi scolastici</b> <b>Servizio anagrafe-stato civile-elettorale</b> <b>Servizio cultura – sport</b>	<b>1 Funzionario Amministrativo (posto vacante)</b> <i>Attualmente coperto con convenzione art. 23 ccnl funzioni locali</i>  <b>1 Istruttore dei servizi amministrativo e contabili</b>
Area Lavori Pubblici – Tecnico manutentiva	<b>Servizio lavori pubblici</b> <b>Servizio tecnico manutentivo patrimonio</b> <b>Servizio cimiteriale</b>	<b>1 Funzionario Tecnico</b> <b>1 Istruttori Tecnici</b> <b>1 Istruttore Tecnico Manutentivo</b>  <b>2 Collaboratori ai servizi Tecnici</b>
Area urbanistica -Suape	<b>Pianificazione urbanistica Suape</b> <b>Edilizia privata</b>	<b>1 Funzionario Tecnico</b>  <b>1 Istruttore Tecnico</b>
Servizio Polizia locale	<b>Servizio vigilanza</b> <b>Protezione civile</b>	<b>1 Funzionario di Polizia Municipale (posto vacante)</b> <i>attualmente coperto con art. 1 comma 558 L. 311/2004</i> <b>2 Istruttori di polizia municipale</b> <b>1 Operatore</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Comunale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- ❖ supporto agli organi di governo;
- ❖ attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- ❖ politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- ❖ polizia amministrativa;
- ❖ polizia commerciale e annonaria;
- ❖ polizia ambientale;
- ❖ polizia edilizia;
- ❖ polizia locale e amministrativa;
- ❖ presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- ❖ polizia giudiziaria;
- ❖ polizia mortuaria;
- ❖ soccorso della protezione civile;
- ❖ prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❖ organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- ❖ programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- ❖ programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- ❖ attività di sportello dei servizi demografici;
- ❖ attività di sportello dell'ufficio edilizia;
- ❖ attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- ❖ attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- ❖ attività degli uscieri e dei custodi;
- ❖ attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e della percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area/Settore. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono disciplinate dal regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e piano annuale delle assunzioni anno 2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09.02.2023

La consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022 è la seguente:

PROFILI PROFESSIONALI	NUMERO
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1
FUNZIONARIO TECNICO	2
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	4
ISTRUTTORE TECNICO	2
ISTRUTTORE TECNICO MANUTENTIVO	1
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	2
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	2
OPERATORE	1
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	15

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

#### **CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI**

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe) *...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Sulla base di quanto disposto dalle citate norme le capacità assunzionali dell'ente risultano le seguenti:

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia. Tab. 1 (dm 17 marzo 2020)	Valore soglia calmierato Tab. 2
D	27,20	Anno 2023 - 27%

### Calcolo del rapporto

entrate correnti del triennio 2021- 2020- 2019		
2019	2020	2021
<b>3.744.467,85</b>	<b>3.789.918,89</b>	<b>3.837.243,37</b>
Media <b>3.790.543,37</b>		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio assestato 2021: euro <b>245.891,05</b>		
Media delle entrate correnti: <b>3.544.652,32</b>		
Spesa del personale da rendiconto 2021: euro <b>804.025,78</b>		
Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti <b>804.025,78/3.544.652,32= 22,68%</b>		

Lo spazio finanziario teorico disponibile per le nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM tabella 1 sulla base del rapporto registrato tra spesa del personale /entrate correnti è il seguente:

(Media entrate netto FCDE (**3.544.652,32 x 27,20%**) percentuale tabella 1)= **964.145,43** – (meno) Spese di personale 2021 (**804.025,78**) = € **160.119,65**;

Il Comune può assumere per l'anno 2023 entro lo spazio finanziario di € **160.119,65** per una spesa complessiva totale ammissibile di euro 964.145,43 calcolata nel seguente modo:

Spesa personale ultimo rendiconto: Euro **804.025,78**;

Importo per assunzioni a tempo indeterminato "in più" concesso dal DM: Euro : 160.119,65;

Totale obiettivo spesa per l'anno di competenza: Euro 964.145,43.

### INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM (27%) per fascia demografica ente = € 210.043,34+ 777.938,33 (spesa personale 2018) = 987.981,67;

### INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

-l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico di cui alla tabella 1

Comunque l'ente è comunque tenuto al rispetto della spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 1.011.028,59 (spesa calcolata con il valore lordo IRAP compresa e spese rinnovi contrattuali):

Il Comune rispetta il limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2021 con l'approvazione dell'ultimo rendiconto;

- il suddetto rapporto registrato con il rendiconto dell'anno 2021 risulta come nella tabella sotto riportata:

Spesa personale anno 2021	804.025,78
Entrate correnti anno 2021 - FCDE € 3.274.495,74	<b>3.544.652,32</b>
<b>Rapporto</b>	<b>22,68%</b>

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023**

<b>Nr. unità</b>	<b>profilo</b>	<b>Tipo rapporto</b>	<b>Modalità di accesso</b>
1	Istruttore dei servizi amministrativi contabili	Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico o utilizzo graduatorie vigenti di altri enti
1	Funzionario di Polizia Municipale	Tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico o utilizzo graduatorie vigenti di altri enti
1	Istruttore tecnico	Tempo determinato	Art. 1 comma 557 Legge 311/2004
1	Funzionario amministrativo	Tempo determinato	Convenzione art. 23 ccnl del 16.11.2022
1	Esperto digitale	Tempo determinato parziale 18 ore settimanali	Selezione pubblica o utilizzo graduatorie vigenti altri Enti spesa etero finanziata risorse c. 5 art. 31 bis dl 6-2021 n. 152 con legge 29.12.2021 n. 233 PNRR
1	Ingegnere informatico	Tempo determinato Part-time 18 ore settimanali	Selezione pubblica o utilizzo graduatorie vigenti altri Enti spesa etero finanziata risorse c. 5 art. 31 bis dl 6-2021 n. 152 con legge 29.12.2021 n. 233 PNRR

**FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-205**

2024	<b>Nr. unità</b>	<b>profilo</b>	<b>Tipo rapporto</b>	<b>Modalità di accesso</b>
	/	/	/	
2025	<b>Nr. unità</b>	<b>profilo</b>	<b>Tipo rapporto</b>	<b>Modalità di accesso</b>
	/	/	/	/

## DOTAZIONE ORGANICA

PROFILI		POSTI PREVISTI	POSTI RICOPERTI	POSTI DA RICOPRIRE	SPESA
Funzionario Amministrativo		2	1	1	50.293,42
Funzionario Economico Finanziario		1	1	0	25.146,71
Funzionario Tecnico		2	2	0	50.293,42
Istruttore tecnico		2	2	0	46.351,22
Istruttore tecnico manutentivo		1	1	0	23.175,61
Collaboratore tecnico specializzato		2	2	0	43.491,24
Istruttore di polizia locale		2	2	0	46.351,22
Funzionario di Polizia Municipale		1	1 sino al 30.6.2023	1 da coprire con decorrenza 01.07.2023	25.146,71
Operatore		1	1	0	20.620,72
Istruttore dei servizi amministrativi e contabili		5	4	1	115.878,05
		19	17	2	

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023 – 2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 – 2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro;

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è attuato dall'ufficio risorse umane agli nei confronti degli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.