



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013] e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il

comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.

La sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico~~
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare. Per quanto riguarda la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione Giunta comunale n. 21 del 27/04/2022 è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024. L'ente, ricorrendone i presupposti, intende avvalersi della facoltà di conferma del PTPCT 2022/2024 nella sua impostazione generale. Gli adeguamenti annuali recepiscono in varie Sezioni del Documento le indicazioni fornite da Anac in materia di appalti e contratti; in particolare le pubblicazioni sono quelle previste nell'allegato 9 al PNA 2022/2024 e sono state inserite nell'Allegato C – Tabella della trasparenza – del PTPCT 2022/2024 – Aggiornamento 2023.

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62/2013, l'ente ha avviato la procedura per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G. C. n. 10 del 30/01/2014 e modificato con deliberazione n. 16 del 03/02/2015, alle disposizioni della Delibera ANAC n. 177/2020, della Legge n. 79 del 2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CAVA MANARA
Indirizzo: VIA LUCIANO MANARA N. 7 – 27051 CAVA MANARA (PV)
Codice fiscale / Partita Iva: 00467120184
Sindaco: MICHELE PINI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 21
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 6681
Telefono: 0382/557511
Sito internet: www.comune.cavamanara.pv.it
E-mail: info@comune.cavamanara.pv.it
PEC: protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** – non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 17/07/2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance

L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (Allegato 2.2).

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreti del Sindaco n. 5 e 6 del 26/09/2013, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (Allegato 2.3).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) – Schema organizzativo (Tavola 1);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹, **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Il piano per la formazione del personale viene dettagliato nell'allegato 3.3.A.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

ALLEGATI:

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività
e Organizzazione (PIAO)
2023/2025**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 = Performance

INTRODUZIONE

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 20/06/2023 è stato approvato il DUP 2023/2025 e con successiva deliberazione n. 18 del 17/07/2023 è stato approvato l'aggiornamento al DUP 2023/2025. Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 17/07/2023 è stato approvato il bilancio 2023/2025.

Nel documento unico di programmazione gli indirizzi strategici previsti nel mandato elettorale sono stati collegati con altrettanti obiettivi strategici e con le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si collegano come di seguito riportato:

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
<p><u> SERVIZI comunali</u></p> <p><u> Bilancio e risparmi</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRASPARENZA – Ampliamento della trasparenza per meglio rispondere alle esigenze di informazione dei cittadini 2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA ED INTEGRITA' 3. BILANCIO TRASPARENTE – Ampliamento della trasparenza del bilancio 4. CONTROLLI INTERNI 5. COMUNICAZIONE CON I CITTADINI – individuazione all'interno del Consiglio comunale di uno o più responsabili dei canali social che si impegnino a rispondere alle domande in tempi brevi anche attraverso la creazione di una mailing list (newsletter), allestire lo streaming su YouTube per offrire la trasmissione in diretta dei Consigli comunali; ottimizzazione delle risorse digitali a disposizione del Comune (ad esempio tabelloni digitali) 	<p>MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</p>
<p><u> Sicurezza</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIDEOSORVEGLIANZA – Sviluppare e ampliare i sistemi di videosorveglianza; 2. CONTROLLO DEL VICINATO – Diffondere la cultura del controllo del vicinato 3. CITTADINANZA ATTIVA – Approvazione del regolamento 	<p>MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</p>
<p><u> Scuola</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRIBUTI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE – Introduzione laboratorio teatrale e musicale nelle scuole. Utilizzo del teatro per i giovani 2. RIQUALIFICAZIONE SCUOLE – Rifacimento cortile scuola Mezzana Corti, automazione cancello scuola infanzia Cava Manara, riqualificazione sala mensa Cava Manara. 3. ARREDI SCOLASTICI – Ammodernamento e sostituzione 4. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI 	<p>MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u></p> <p><u>ARREDI:</u> acquisto di arredi, attaccapanni, attrezzature informatiche</p>		

<p><u>Cultura</u> <u>Associazionismo e volontariato</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CULTURA – Programmazione di eventi comprendenti presentazioni di libri, conferenze storiche, concerti, spettacoli di cabaret, gite fuori porta, momenti di aggregazione. Istituzione di un festival di teatro dialettale 2. ISTITUZIONE ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI – All'interno dell'albo saranno inseriti cittadini, associazioni ed imprese che potranno svolgere attività di volontariato, prestando servizio in ambito culturale/sportivo/ricreativo, in ambito tecnico (opere di manutenzione e rigenerazione dei beni comuni), in ambito sociale. 	<p>MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ATTIVITA' CULTURALI</p> <p>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Realizzazione già a partire dal 2019 di eventi (gite, visite a mostre, presentazioni libri, concerti, spettacoli). Ripresa delle iniziative e di eventi dal 2022, dopo il periodo di stop forzato a causa dell'emergenza sanitaria da Covid_19</p>		
<p><u>Sport</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOZIONE SPORT– Favorire l'attività sportiva con iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi alle molteplici discipline 2. CAMPO SPORTIVO MEZZANA – Realizzazione nella sede del campo sportivo di Mezzana Corti un polo multisport, dotato di campo da calcio a 7, area basket, tennis, area coperta per feste, spazio giochi per i bambini, con dotazione di telecamere di sorveglianza e defibrillatore 3. AREA SPORT VIA DEI LIGURI – Spazio percorso vita 	<p>MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019 -2024) <u>Stato di attuazione:</u> Ristrutturazione zona docce campo sportivo capoluogo (lavori affidati fine 2018) e avvio delle attività di progettazione per la realizzazione del polo multisport presso il campo sportivo di Mezzana Corti</p>		
<p><u>Territorio ed ambiente</u> <u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NO al progetto della discarica di cemento-amianto ex Cava Villa. Continua il costante impegno al fine di trovare soluzioni alternative che possano scongiurare in modo concreto e definitivo qualsiasi ulteriore ipotesi di discarica contenente rifiuti pericolosi. 2. RACCOLTA DIFFERENZIATA – Miglioramento delle modalità di raccolta differenziata ed incentivi per il compostaggio. Introduzione tariffa puntuale 3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – Monitoraggio acqua potabile ed efficientamento della rete e delle tariffe. 4. RISPARMIO ENERGETICO – Informazione sugli incentivi ed istituzione di una figura di riferimento 5. UFFICI PUBBLICI – Adeguamento degli edifici pubblici ai moderni standard di sostenibilità ambientale 6. ILLUMINAZIONE PUBBLICA – Riqualficazione dell'illuminazione pubblica (implementazione di tutti i punti luce con tecnologia a led). 7. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI – Sostituzione dei vecchi infissi e cappotti isolanti nelle pareti perimetrali. 8. AREA SPORTIVA DI VIA DEI LIGURI – Installazione di attrezzi da palestra e per esercizi a corpo libero a completamento dell'area sportiva di via dei Liguri. 9. PISTE CICLABILI – Continuazione dei percorsi ciclabili già cominciati per il collegamento del centro alle frazioni, in modo integrato con gli itinerari ciclopedonali esistenti. 10. ARREDO URBANO – Miglioramento dell'arredo urbano esistente e uniformazione dell'arredo urbano delle frazioni con quello del centro. 	<p>MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 11. MANUTENZIONE PROGRAMMATA e regolare degli edifici scolastici e dei cimiteri. 12. EX SAPONIFICIO – Reperimento fondi regionali, statali ed europei al fine di recuperare e dare nuova vita alla struttura dell'ex saponificio presente nella centralissima piazza Vittorio Emanuele II destinandolo a spazio multiculturale e multifunzionale. 	
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019 – 2024) <u>Stato di attuazione:</u> Avvio di tutte le attività previste dall'obiettivo strategico</p>		
<p><u>Giovani in età scolare e famiglia</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CORSI DI PRIMO SOCCORSO – Conosciamo il 112 per la scuola primaria, di Basic life Support per la scuola secondaria di I grado. 2. BLDS - Corsi di abilitazione alle manovre rianimatorie di base e defibrillazione precoce (BLSD) con rilascio di attestazione AREU per la cittadinanza 3. EDUCAZIONE STRADALE – Corsi teorici e corredati di prova pratica per gli alunni della scuola secondaria di I grado. 4. EDUCAZIONE ALIMENTARE – Corsi di educazione alimentare diretta ai giovani in età scolare per apprendere le linee guida della sana e corretta alimentazione e del “bon ton” a tavola. 5. GENITORIALITA’ – Programmazione di incontri informativi/formativi e di supporto a genitori ed insegnanti sui ruoli di genitorialità ed insegnamento, con particolare attenzione alle problematiche emergenti nell’età adolescenziale. 6. RETE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA – Rete dei servizi per la prima infanzia, la scuola primaria e le persone diversamente abili (assistenza educativa scolastica e domiciliare, aiuto alla persona). 7. ISTITUZIONE DI SERATE D’INCONTRO CON MEDICI SPECIALISTI con fine informativo-preventivo circa alcune patologie ricorrenti (es. obesità, sovrappeso, diabete, ipertensione etc.). 8. SPORTELLO PSICOLOGICO presso la scuola secondaria di I grado, con finalità di supporto e consulenza ai ragazzi in merito alle comuni problematiche dell’età adolescenziale e/o pre-diagnosi e gestione di malattie neuropsichiatriche. 9. PEDIBUS SCUOLA PRIMARIA. 10. CORSO DI NUOTO per gli alunni delle classi II della scuola primaria. 11. COLLABORAZIONI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE del territorio per la promozione dell’attività motoria e degli stili di vita sana in genere presso la scuola primaria. 12. CORSI DI EDUCAZIONE MOTORIA e gioco-sport con personale qualificato per i bambini della scuola dell’infanzia (età 5 anni). 	<p>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Costante attività di collaborazione con la scuola per la realizzazione degli obiettivi indicati</p>		

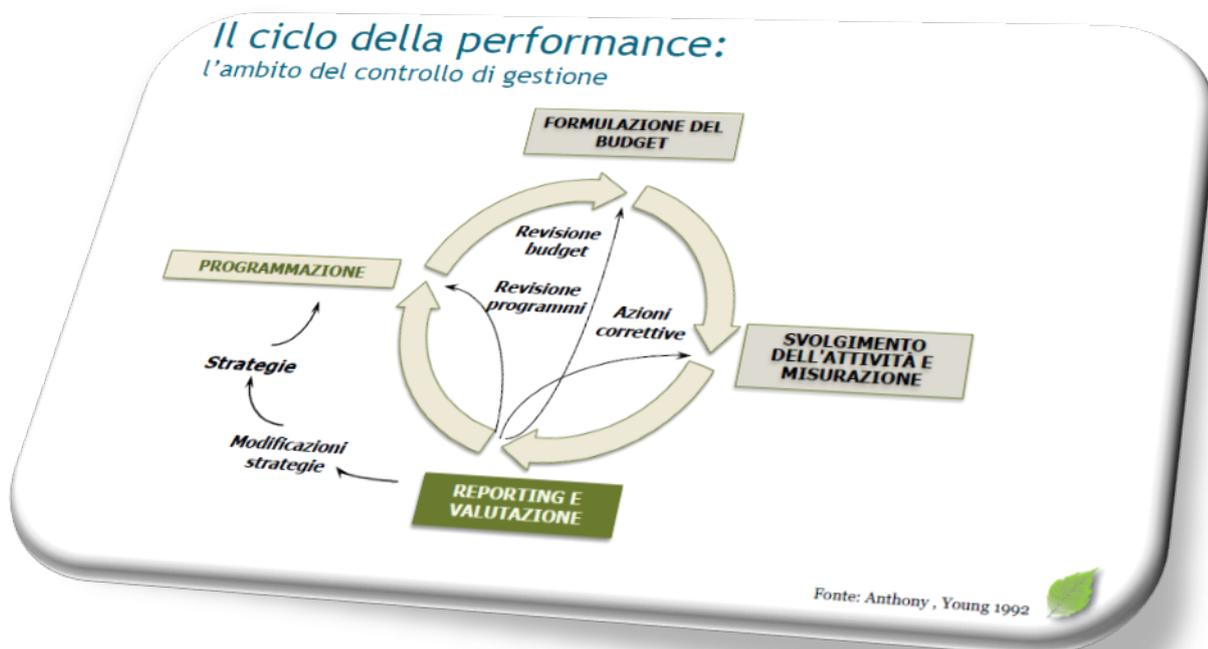
Anziani	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISTITUZIONE DI GRUPPI DI CAMMINO coadiuvati dal supporto organizzativo di figure specialistiche (medico fisiatra, laureati in scienze motorie, fisioterapisti). 2. GIOVEDI' DELLA SALUTE – Serate d'incontro con medici e chirurghi specialisti per migliorare l'informazione sulla gestione delle problematiche di salute e la rete dei servizi offerti dal Sistema sanitario. 3. SOCIALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO delle abilità cognitive mediante cicli d'incontro a cadenza annuale con uno specialista psicologo (proseguendo quelli già effettuati "CavaRacconta", "Palestra della mente" ed "Attivamente"). 4. CONVENZIONAMENTO CON FARMACIE PER CONSEGNA A DOMICILIO DEI FARMACI 5. CREAZIONE AMBULATORIO INFERMIERISTICO 	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Costante collaborazione con Auser per il raggiungimento degli obiettivi</p>		
Lavoro Commercio e Artigianato	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTINUITA' attività produttive sul territorio cavese: valorizzare le attività artigianali, imprenditoriali e commerciali del nostro territorio 2. INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO PER GIOVANI E DISOCCUPATI: delega assessorato del lavoro con creazione di uno sportello dedicato 	MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Istituito SPORTELLO LAVORO con decorrenza OTTOBRE 2019</p>		
Progetto salute	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTERVENTI STRUTTURATI in senso preventivo e terapeutico, indirizzati a giovani, famiglie ed anziani. 	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Costante collaborazione con Auser per il raggiungimento degli obiettivi</p>		

Tali obiettivi strategici sono inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate.

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "**valore pubblico**" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "**valore pubblico**" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Cava Manara esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 1.1.2023, la dotazione organica del Comune di Cava Manara è:

- n. 21 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 04 posizioni organizzative,
- n. 01 Segretario Comunale in gestione associata con i Comuni di Montebello della Battaglia e di Sannazzaro de' Burgondi. Il Comune di Cava Manara è ente capofila.
- n. 00 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 4 Servizi:

Servizio 1 – Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali

Servizio 2 – Economico Finanziario e Personale

Servizio 3 – Territorio e Ambiente

Servizio 4 – Polizia Locale

Il Segretario Comunale:

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

La Responsabilità dei Servizi:

- Servizio 1 –Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali (Organi istituzionali, segreteria generale, affari generali, contenzioso, protocollo, albo pretorio e notifiche, istruzione, cultura, sport e tempo libero, servizi sociali, commercio, sportello "Impresainungiorno", anagrafe, stato civile, elettorale e leva, concessioni cimiteriali) dal 01/01/2023 al 31/07/2023 Dott.ssa Donatella Olivetti e dal 01/08/2023 Dott. Federico Moro;

- Servizio 2 – Economico Finanziario e Personale (Ragioneria, tributi, economato, personale, controllo di gestione) vacante dal 01/12/2021 – Incarico *ad interim* dal 01/01/2023 al 31/07/2023 Responsabile Servizio 1 Dott.ssa Donatella Olivetti; dal 01/08/2023 Dott.ssa Donatella Olivetti;
- Servizio 3 – Territorio e Ambiente (Lavori pubblici, manutenzione, servizi tecnologici, protezione civile, prevenzione e protezione rischi, urbanistica, edilizia privata, ambiente, Suap, trasporto pubblico locale) dal 01/01/2023 al 31/01/2023 Ing. Davide Zoccarato – incarico ad interim dal 01/02/2023 al 15/03/2023 Responsabile Servizio 4 Comm. Capo Enrico Milani; dal 16/03/2023 Arch. Giuseppe Bongiovanni (in convenzione per utilizzo congiunto con il Comune di Locate di Triulzi);
- Servizio 4 – Polizia Locale (Polizia locale, amministrativa e commerciale, autorizzazioni previste dal TULPS, viabilità) Comm. Capo Enrico Milani

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

ATTIVITA'	SERVIZI INTERESSATI
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Segretario Comunale e Servizio Affari Generali
Attività di controllo e di presidio sul territorio	Polizia locale
Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Coordinamento del Segretario Comunale, Servizio Territorio ed Ambiente e Servizio Finanziario
Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza	Coordinamento del Segretario Comunale, Servizio Territorio ed Ambiente e coinvolgimento di tutto il personale
Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	Segretario Comunale e tutte le P.O.
Aggiornamento annuale P.T.P.C.	Segretario Comunale
Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	Segretario Comunale e tutte le P.O.
Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	Segretario Comunale e tutte le P.O.
Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio	Segretario Comunale e tutte le P.O.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

1. OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE, SERVIZI SOCIALI

Risorse umane disponibili:

Donatella Olivetti: Responsabile del Servizio dal 01/01/2023 al 31/07/2023

Federico Moro: Responsabile del Servizio dal 01/08/2023 al 31/12/2023

Wanda Belardo: Collaboratore amministrativo

Erica Bruno: Istruttore amministrativo contabile

Davide Grossi: Istruttore amministrativo contabile

Sabrina Bordoni: Collaboratore amministrativo

Monica Chiodi: Istruttore amministrativo contabile

Federico Moro: Istruttore direttivo amministrativo dal 01/01/2023 al 31/07/2023

Paola Parentella: Collaboratore amministrativo

Marta Sanviti: Istruttore amministrativo contabile

Franco Zacconati: Operaio specializzato – Messo

1. OBIETTIVO STRATEGICO: INTERVENTI SOCIALI ED ECONOMICI

1.1. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI STRUTTURATI PREVENTIVI E TERAPEUTICI

1.1.1. PROSECUZIONE DELLO SPORTELLO INFERMIERISTICO AMBULATORIALE E DOMICILIARE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 2. INTERVENTI PER LA DISABILITA'

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>FAMIGLIE</u> <u>PROGETTO</u> <u>SALUTE</u>	PREVENZIONE DELLA SALUTE	Progetto "Sportello Infermieristico ambulatoriale e domiciliare"	Proseguimento del progetto "Sportello Infermieristico ambulatoriale e domiciliare" che prevede la messa a disposizione di tutta la cittadinanza di uno sportello infermieristico sia

			ambulatoriale sia domiciliare, condotto da infermieri professionali, cui tutta la cittadinanza può accedere gratuitamente per usufruire di prestazioni infermieristiche di base (Iniezioni endovenose ed intramuscolo, Fleboclisi, Rilievo pressione arteriosa, Rilievo glicemia, Medicazioni semplici e complesse, Medicazione/Gestione catetere venoso centrale, Sostituzione catetere vescicale).
Risultati attesi	Realizzazione dello "Sportello Infermieristico ambulatoriale e domiciliare"		
Indicatori	Relazione conclusiva sull'attività svolta		
Risorse disponibili	12.02-1.03.02.15.999 € 7.000,00 12.05-1.03.02.13.002 € 4.060,00		

1.2. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI PREVENTIVI E TERAPEUTICI

1.2.1. PROMOZIONE NEGLI AUSER DI SERVIZI GRATUITI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 3. INTERVENTI PER GLI ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>ANZIANI PROGETTO SALUTE</u>	PROMOZIONE NEGLI AUSER DI SERVIZI	Progetto "Sportello Psicologico"	Organizzazione del progetto "Sportello Psicologico": messa a disposizione della cittadinanza e, in particolare degli anziani, di uno sportello psicologico condotto da un'esperta psicologa e psicoterapeuta cui gli anziani e tutta la cittadinanza possono accedere per avere un supporto psicologico che aiuti ad affrontare più serenamente questo periodo di emergenza
Risultati attesi	Realizzazione dello "Sportello Psicologico"		
Indicatori	Attuazione entro il 30/06/2022 – Relazione conclusiva sull'attività svolta		
Risorse disponibili	12.03-1.04.04.01.01 € 1.000,00		

1.3. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI SOCIALI ED EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE

1.3.1. OBIETTIVO OPERATIVO EROGAZIONE CONTRIBUTI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 4. INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>FAMIGLIE</u>	POLITICA SOCIALE	Sostegno alle famiglie e contro il rischio dell'esclusione sociale	Il sostegno alle famiglie e contro il rischio dell'esclusione sociale avviene in primo luogo tramite l'erogazione di contributi. L'ente mette a disposizione nel corso dell'anno diverse risorse che trovano il loro finanziamento in alcune previsioni normative (5 per mille destinato dalle famiglie al comune di residenza) e in alcuni progetti messi in atto dall'ente (progetto Cava solidale, Bando tutela gas).
<u>Risultati attesi</u>	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione contributi bando tutela gas Erogazione contributi in base alle richieste pervenute e alle relazioni dell'assistente sociale 		
<u>Indicatori</u>	<ul style="list-style-type: none"> Numero di contributi erogati Importo complessivo dei contributi erogati 		
<u>Risorse disponibili</u>	12.04-1.04.02.02.999 € 10.000,00 12.04-1.04.02.02.999 € 31.500,00 12.04-1.04.02.02.999 € 3.000,00		

1.4. OBIETTIVO OPERATIVO INTEGRAZIONE STRANIERI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 6: ATTIVITA' AUSILIARIE ALL'ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>SCUOLA</u>	INTEGRAZIONE	Azioni contro la dispersione scolastica ed il	L'accoglienza e l'integrazione rappresentano un progetto fondamentale contro la dispersione

		disagio sociale	scolastica e il disagio sociale. Si intende, pertanto, proseguire con il progetto di accoglienza ed integrazione a supporto degli studenti ed adulti stranieri presenti sul territorio
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione del progetto di accoglienza ed integrazione • Aiuto agli alunni stranieri • Attivazione Sportello Stranieri 		
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Numero degli studenti frequentanti il progetto integrazione • Numero degli stranieri che hanno avuto accesso al progetto 		
Risorse disponibili	04.06-1.03.02.15.999 € 4.100,00		
<i>1.5. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI PREVENTIVI E TERAPEUTICI</i>			

1.5.1. PROSECUZIONE DELLO SPORTELLINO INFERMIERISTICO SCOLASTICO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 6: ATTIVITA' AUSILIARIE ALL'ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
FAMIGLIE PROGETTO SALUTE	PREVENZIONE DELLA SALUTE	Progetto "Sportello Infermieristico ambulatoriale e domiciliare"	Proseguimento del progetto "Sportello Infermieristico scolastico", attivato nel 2022, che prevede la presenza di un infermiere professionale un'ora al giorno per quattro giorni alla settimana presso il plesso di Cava Manara e un'ora al giorno per due giorni alla settimana presso il plesso di Mezzana Corti
Risultati attesi	Realizzazione dello "Sportello Infermieristico scolastico"		
Indicatori	Relazione conclusiva sull'attività svolta		
Risorse disponibili	04.06-1.03.02.15.999 € 5.000,00		

1.6. OBIETTIVO OPERATIVO IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLO "SPORTELLINO LAVORO"

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 3: SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u>	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Implementazione Sportello Lavoro	Nel 2023, obiettivo dell'amministrazione è quello di proseguire in continuità nel servizio dello "Sportello Lavoro" al fine di supportare i cittadini nell'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro locale e di offrire uno sportello di orientamento agli utenti sui temi del lavoro e della formazione, implementandolo con lo "Sportello Badanti" (avviato in fase sperimentale a fine anno 2022) finalizzato a supportare i cittadini che intendono collocarsi in questo ambito nonché le famiglie che sono alla ricerca di personale di cura per i propri famigliari.
<u>Risultati attesi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del servizio con lo "Sportello Badanti" • Affidamento incarico per la prosecuzione del servizio di "Sportello Lavoro" 		
<u>Indicatori</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Numero incontri/contatti con le aziende del territorio • Perfezionamento dell'incarico per la gestione del servizio entro il 31/12/2022 		
<u>Risorse disponibili</u>	15.03-1.03.02.15.999 € 3.620,00		

2. OBIETTIVI GESTIONALI

2.1. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

<u>Risultati attesi</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013. – Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'ANAC; – Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza – Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. Tenuta registro degli accessi – Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni
<u>Indicatori</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. – Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. – Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

2. OBIETTIVI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE RESPONSABILE

Risorse umane disponibili:

Olivetti Donatella: Responsabile del servizio ad interim dal 01/01/2023 al 31/07/2023

Responsabile titolare dal 01/08/2023

Florio Michela: istruttore amministrativo contabile

Dap prati Marika: istruttore amministrativo contabile

Cecchetti Morena: istruttore amministrativo contabile

Fortunati Antonio: istruttore amministrativo contabile

1. OBIETTIVO STRATEGICO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1.1. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

2. OBIETTIVO STRATEGICO TRANSIZIONE DIGITALE E DECRETO SEMPLIFICAZIONI – SERVIZI ONLINE, APP IO, SPID, PAGOPA

2.1. ADESIONE AI BANDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE

RISULTATI ATTESI
Partecipazione ai bandi PNRR in materia di digitalizzazione
Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, tramite l'identità digitale SPID o la CIE
Conservazione dei documenti informatici: applicazione delle nuove regole
Rilascio certificati anagrafici digitali tramite ANPR
Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure
Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo
Attivazione servizi digitali "Sportello al cittadino digitale"

INDICATORI	Valore atteso
Accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE	100%
Servizi digitali attivi sul sito web	
Aggiornamento Manuale Protocollo Informatico e Conservazione digitale	2023
Importo complessivo transazioni PagoPA	

Risorse	2.01.01.01.001	121.992,00
	4.02.01.01.001	20.344,00
	4.02.01.01.001	14.000,00
	4.02.01.01.001	4.459,00
	4.02.01.01.001	13.712,00

Risorse umane coinvolte:
Marika Daprati – Istruttore amministrativo

3. OBIETTIVI GESTIONALI

3.1. GESTIONE VIRTUOSA DEL BILANCIO

RISULTATI ATTESI
Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci
Monitoraggio pareggio di bilancio
Riclassificazione e aggiornamento inventario
Approvazione Bilancio entro termini di legge
Gestione IVA
Ricognizione continua delle risorse finanziarie disponibili

Individuazione del fabbisogno finanziario
Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili
Certificazione Fondo Covid

INDICATORI
Rispetto scadenze adempimenti
Aggiornamento AT sezioni “consulenti e collaboratori”, “enti controllati”, “provvedimenti”, “bandi di gara e contratti”, “sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici”, “bilanci”, “beni immobili e gestione del patrimonio”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”, “pagamenti dell’amministrazione”.

3.2. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE TRIBUTI

L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione tributi è una attività da sempre svolta internamente da parte dell'ente.

Pur trattandosi di entrate di carattere straordinario, l'emissione di avvisi di accertamento, entro il mese di settembre, con esecutività nei 60 giorni successivi, consente al Servizio Finanziario di avere, in tempo per l'ultima variazione di bilancio, contezza delle risorse disponibili per l'ente.

Obiettivo del 2023 è quello di procedere con l'emissione di avvisi di accertamento Imu, Tasi, Tari relativi alle annualità oggetto di prescrizione al 31.12.2023.

RISULTATI ATTESI
Emissione avvisi di accertamento Imu, Tari, Tasi

INDICATORI
N. di avvisi emessi ed importo accertato ed incassato nel 2023

Risorse umane coinvolte:

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo – istruttoria ed emissione avvisi di accertamento

Michela Florio – Istruttore amministrativo – istruttoria ed emissione avvisi di accertamento

Antonio Fortunati – Istruttore amministrativo – istruttoria ed emissione avvisi di accertamento

3.3. FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA

RISULTATI ATTESI
Adesione al portale “Syllabus” del Dipartimento della Funzione pubblica
Avvio della formazione di almeno il 30% dei propri dipendenti

INDICATORI	Valore atteso
Rispetto scadenze adempimenti	Sì
Personale formato rispetto al personale in servizio	30%

Risorse umane coinvolte:

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo

*3.4. GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E COSTANTEMENTE
AGGIORNATA DEGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI E CONTRATTUALI
DEL PERSONALE*

RISULTATI ATTESI
Definizione contrattazione decentrata
Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance"
Revisione programma triennale fabbisogno di personale
Attivazione procedure di assunzione a tempo indeterminato
Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance
Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021

INDICATORI	Valore atteso
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%
Nuove assunzioni attuate	2
Contrattazione decentrata annuale, entro 31/12	SI
Aggiornamento AT sezioni "disposizioni generali", "organizzazione", "personale", "bandi di concorso", "performance", "attività e procedimenti", "provvedimenti", "controlli e rilievi sull'amministrazione".	100%

Risorse umane coinvolte:

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo

Marika Daprati – Istruttore amministrativo

OBIETTIVI SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE RESPONSABILE GIUSEPPE BONGIOVANNI

Risorse umane disponibili:

Arch. Giuseppe Bongiovanni – Responsabile del Servizio

Geom. Gianluca Novarini – Istruttore tecnico

Geom. Riccardo Costa – Istruttore tecnico

Saccoman Marco – Cantoniere

1. OBIETTIVO STRATEGICO: INVESTIMENTI

La Sezione “Obiettivo strategico: investimenti” sarà implementata a seguito dell’approvazione del Programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 - Piano annuale 2023”

2. OBIETTIVI GESTIONALI

2.1. IMPLEMENTAZIONE STRUTTURA UFFICIO TECNICO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Urbanistica, edilizia privata</u>	Implementazione struttura ufficio tecnico	Riorganizzazione dell’archivio esistente con implementazione del grado di accessibilità agli atti e aggiornamento del registro.	Miglioramento delle condizioni e riduzione dei tempi di ricerca delle pratiche edilizie in archivio mediante continuo aggiornamento, completamento, aggiunta e collegamento di informazioni all’interno del registro informatico.
<u>Risultati attesi</u>	Alta riduzione dei tempi di attesa del cittadino/professionista per l’ottenimento della documentazione richiesta.		
<u>Indicatori</u>	Tempi di attesa:	30 giorni 20 giorni 15 giorni 10 giorni 7 giorni	10% 30% 50% 80% 100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo

Novarini Gianluca

2.2. RISTRUTTURAZIONE DEL SISTEMA FRONT/BACK OFFICE DELL'EDILIZIA PRIVATA

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Urbanistica, edilizia privata</u>	Ristrutturazione del sistema front/back office dell'edilizia privata	Migliorare l'accessibilità e l'utilizzo del cittadino e dell'ufficio	Implementazione mediante l'utilizzo di applicativi software, per gestire ed ottimizzare la presentazione, la verifica e i rilasci delle pratiche edilizie. L'obiettivo si sviluppa su due anni
<u>Risultati attesi</u>	Riduzione dei tempi di attesa del cittadino/professionista e diminuzione dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie.		
<u>Indicatori</u>	Miglioramento dell'utilizzo del portale Sue: entro il 31/12/2023		100%
	Velocizzazione dell'istruttoria riduzione margine di errore trasmissione dati entro il 31/12/2024		100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo

Novarini Gianluca

2.3. REALIZZAZIONE SCHEDE FABBRICATI COMUNALI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Territorio ed ambiente</u>	Realizzazione schede fabbricati comunali	Realizzare delle schede con i dati inerenti i fabbricati pubblici	Si realizza il fascicolo del fabbricato contenente i dati dello stesso e relativo stato manutentivo, applicando ogni elemento considerato saliente e i relativi costi sostenuti e da sostenere per la manutenzione dello stesso. L'obiettivo si sviluppa su due anni.

Risultati attesi	Controllo e miglioramento delle risorse disponibili per il funzionamento dei fabbricati pubblici	
Indicatori	Fabbricati pubblici: Palazzo comunale; Palazzina della Polizia Locale; ex ambulatorio Medico entro il 31/12/2023	100%
	tutti i fabbricati pubblici (esclusi dal 2023) entro il 31/12/2024	100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo

Novarini Gianluca

Saccoman Marco

2.4. OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLI CANTIERI EDILI

Obiettivo trasversale al Servizio Polizia Locale. Vedasi scheda obiettivo Servizio Polizia Locale.

3. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE

Obiettivo trasversale al Servizio Polizia Locale. Vedasi scheda obiettivo Servizio Polizia Locale.

4. OBIETTIVI GESTIONALI

4.1. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

OBIETTIVI SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE MILANI

ENRICO

Risorse umane disponibili:

Milani Enrico Responsabile del servizio

Belli Giovanni Agente di polizia locale

Bonfoco Fabio Agente di polizia locale

Codari Elisabetta Agente di polizia locale

1. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA E PROGRAMMA 2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

1.1. OBIETTIVO STRATEGICO: PASS ROSA PER DONNE IN GRAVIDANZA O NEO MAMME

Strutture interessate:

POLIZIA LOCALE posizione organizzative Milani Enrico

Criticità rilevate: rilevato che a livello nazionale è stata introdotto apposito contrassegno per agevolare la sosta ai veicoli al servizio di donne in gravidanza e neomamme, anche a questo ufficio sono giunte richieste per poter fruire di tale permesso.

Descrizione dell'obiettivo: creare innanzi tutto un disciplinare che in base a quanto previsto dall'art. 188 del cds disciplini le modalità di rilascio, predisposizione determinazione con relativo regolamento e successiva idonea ordinanza con eventuale individuazione di stalli da riservare alle autovetture preposte a tale trasporto, predisposizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà per la richiesta del pass, per giungere al rilascio del contrassegno.

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1.	Presentazione della documentazione alla Giunta Comunale	Responsabile Servizio Polizia Locale	Entro il 01.10.2023

2.	Termine iter procedurale	Responsabile Servizio finanziario	31-10-2023
3.	Rilascio pass	Responsabile Servizio Polizia Locale	30-11-2023

1.2. OBIETTIVO STRATEGICO: INTERVENTI DI SICUREZZA PARCHI CITTADINI

Strutture interessate:

POLIZIA LOCALE posizione organizzativa Milani Enrico

Criticità rilevate: presenza nei parchi gioco di persone che causano disturbo alla quiete ed al riposo dei cittadini residenti nelle vicinanze

Descrizione dell'obiettivo: nel corso dell'anno 2022 è stata presentata domanda di adesione alla Regione Lombardia ad un bando per le telecamere nei parchi. In data 23.11.2022 con DG Sicurezza D.d.u.o. n. 16892 del 23.11.2022 Regione Lombardia ha assegnato il contributo ai comuni beneficiari

Con determinazione n. 38 del 23.12.2022 è stata aggiudicata la fornitura alla ditta affidataria.

Nel corso del 2023 si porterà, pertanto, a compimento l'installazione delle telecamere nei parchi gioco per procedere in seguito alla rendicontazione a Regione Lombardia entro il 30.09.2023.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1	Fine lavori e collaudo	Responsabile Servizio Polizia Locale	Entro il 31.07.2023
2	Invio rendiconto Regione Lombardia	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio Tecnico	Entro il 30.09.2023

1.3. OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLI CANTIERI EDILI

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AL SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

POLIZIA LOCALE posizione organizzative Milani Enrico

UFFICIO TECNICO COMUNALE posizione organizzative Bongiovanni Giuseppe

Criticità rilevate: a causa del personale ridotto, i controlli nei cantieri edili sono stati sensibilmente ridotti. Con la nuova assunzione presso l'Ufficio Tecnico e la sua diretta competenza in edilizia privata, si intende individuare il presente obiettivo comune.

Descrizione dell'obiettivo: con cadenza indicativamente quindicinale, il personale dell'Ufficio tecnico seleziona due pratiche per la verifica dello stato dell'avanzamento dei lavori e della loro conformità cui seguirà sopralluogo che il coinvolgimento in maniera trasversale dei due servizi (presenza di un tecnico comunale e di un operatore della polizia Locale).

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1	Predisposizione di idonea modulistica	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio tecnico	Entro il 30.09.2023
2	Attuazione del servizio	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio tecnico	Entro il 31.10.2023

2. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AL SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

POLIZIA LOCALE posizione organizzative Milani Enrico

UFFICIO TECNICO COMUNALE posizione organizzative Bongiovanni Giuseppe

Il presente obiettivo strategico si compone di 3 fasi distinte ma strettamente correlate fra di loro.

Criticità rilevate: si rileva che sulla sede viabile a volte i ripristini sui tagli stradali risultino nel tempo cedevoli, procurando disagio se non problemi alla circolazione veicolare

Descrizione dell'obiettivo: Predisporre idoneo regolamento che disciplini la materia. Creare un file in condivisione tra i due servizi dove l'Ufficio Tecnico Comunale annoterà il richiedente lavori e gli estremi della manomissione di suolo pubblico, mentre l'ufficio di Polizia Locale provvederà ad inserire gli estremi della occupazione di suolo pubblico. Al termine dei lavori verrà effettuato un controllo sulla regolarità dell'intervento

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1	Regolamento condiviso in materia di manomissione suolo pubblico e presentazione alla Giunta Comunale	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio Tecnico	Entro il 30.09.2023
2	Creazione report da condividere tra i due servizi per la corretta gestione dei tempi degli interventi	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio Tecnico	Entro il 30.11.2023

3. OBIETTIVI GESTIONALI

1.1. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA CONVENZIONATA CAVA MANARA (CAPO CONVENZIONE) - MONTEBELLO DELLA
BATTAGLIA – SANNAZZARO DE' BURGONDI

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2023/2025.

1. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2022/2024 aggiornamento 2023;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2022/2024 aggiornamento 2023;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Servizio in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

2. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2023 per ogni singolo Servizio, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2022/2024 aggiornamento 2023;

- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai Responsabili di Servizio, al fine di introdurre adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto.

Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Coordinamento operativo nella realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali con il Servizio economico/finanziario personale in relazione al conferimento ad interim del Responsabile del Servizio Amministrativo dell'attività di Direzione del Servizio in seguito a vacanza del posto dal 01/12/2021 e in presenza di una situazione di grave carenza di personale;

GESTIONE RISORSE UMANE PERIODO 2023/20245

- Revisione programma triennale fabbisogno di personale;
- Attivazione procedure di assunzione personale a tempo indeterminato/determinato;
- Partecipazione in qualità di esperto e/o Presidente a tutte le commissioni di selezione;
- Contrattazione decentrata;
- Studio e verifica impatto del nuovo CCNL Funzioni Locali;

VALORE ATTESO: Avvio e svolgimento procedure nel periodo considerato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – VERSIONE SEMPLIFICATA. PERIODO 2023/2025:

- Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente;
- Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO
- Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione (valore atteso 100%)
- Stesura 1° bozza PIAO
- Approvazione PIAO

VALORE ATTESO

- % di sezioni (4/4) e sottosezioni (7/7) PIAO integrate e/o da integrare per enti con meno di 50 dipendenti.
- Approvazione PIAO
- % rispetto fasi e tempi: 100%



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

- 1. PRINCIPI**
- 2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI**
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO**
- 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**
- 7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
- 8. CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 9. I CONTROLLI INTERNI**
- 10. ALTRE INIZIATIVE**
- 11. LA TRASPARENZA**
- 12. ACCESSO CIVICO**

ALLEGATI:

- “A” CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**
- “B” TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO**
- “C” TABELLE DELLA TRASPARENZA**

1. PRINCIPI

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), aggiornandolo in data 22.07.2021.

Il 3 febbraio 2022 l'Autorità nazionale anticorruzione ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" d'ora in avanti per brevità "Orientamenti", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire. Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali. A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO. All'interno degli "Orientamenti", ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Di seguito, una disamina dei principali indirizzi strategici:

1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

Tale attività di integrazione, con particolare riferimento a prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati.

Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dagli artt. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia alla costituzione di una base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punti di forza sono la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente consentano la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

3. Collaborazione tra RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.

Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattore comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.

5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi hanno rappresentato una delle principali misure di prevenzione volte non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Quanto sopra evidenziato costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO

In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Piano triennale individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cava Manara (PV).

In particolare risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione del personale:

- c) attuare e controllare le decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, 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;
- g) dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

In particolare gli indirizzi generali e gli obiettivi perseguiti con il presente piano sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- considerare la trasparenza *quale misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione* e pertanto definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- individuare le misure per consentire l'esercizio dell'accesso civico;
- elaborare un documento di carattere programmatico in cui vengono delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano e nell'individuazione delle misure di attuazione dello stesso, il principio cardine che è stato prescelto è il rispetto della legalità e la puntuale applicazione della normativa di settore vigente e di tutte le disposizioni normative emanate in attuazione della Legge 109/2012 e ss.mm.ii o comunque ispirate a contrastare i fenomeni corruttivi. La scelta di tale impostazione deriva dalla consapevolezza che la puntuale osservanza della normativa sia l'unico strumento di cui dispongono gli enti locali di ridotte dimensioni e di riflesso il R.P.C.T. per contribuire all'attuazione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

3. SOGGETTI

Come detto, il Piano riguarda e coinvolge l'intera organizzazione del Comune e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva e della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

3.1. Autorità di indirizzo politico

Per le competenze e i ruoli si rinvia al paragrafo 4.

3.2. Responsabile della prevenzione

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

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cava Manara è il Segretario Comunale nella persona della dott.ssa Salvatrice Bellomo nominata con decreti sindacali n 5/2013 e n. 6/2013 del 26.09.2013.

Il decreto legislativo n. 97/2016 (articolo 41, comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto n. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Viste le raccomandazioni ANAC e la dimensione dell'Ente, il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Il Responsabile nomina per ciascun Settore/Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”.

Dal decreto legislativo n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un Piano con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano), le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 dell'art. 1 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
14. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento oppure debba intimare l'eliminazione di un comportamento o di una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, ad ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

3.3. Responsabili di settore/servizio

I Responsabili di Servizio sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

3.4. Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

3.6. I dipendenti

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

3.7. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA

Con apposito decreto sindacale si è proceduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato per conto dell'Ente della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nella persona dell'ing. Davide Zoccarato Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente.

3.9. Soggetto “gestore” per segnalazioni all'U.I.F.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*” stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato “gestore”, che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F.

Si prevede, nel periodo di vigenza del presente piano, di procedere all'individuazione del “gestore delle operazioni” e alla contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on-line.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Il PNA precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del Piano.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale.*”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al Piano “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*”.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel Piano al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*”.

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

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

La Giunta adotta il Piano entro il termine fissato dalla legge.

Il piano adottato viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in

corso d'anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del Piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Inoltre, il Piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, tramite i capigruppo consiliari.

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.

Come indicato da ANAC nel PNA, in relazione alla necessità di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione ex ante, il Consiglio Comunale, con provvedimento specifico o in sede di approvazione del DUP o di nota di aggiornamento al DUP, può inoltre adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Per il triennio di riferimento, nel DUP 2022/2024 approvato con deliberazione C.C. n. 31 in data 04/10/2021 sono stati definiti gli indirizzi per la elaborazione del presente piano; inoltre, la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione rientra tra gli obiettivi strategici dell'Ente.

5. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ribadito negli "Orientamenti" che, attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

5.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi di fonti esterne. In particolare dai dati forniti dal Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno sull'indice di criminalità in Italia si evidenzia che nel 2020 la Provincia di Pavia è in testa per numero di denunce di riciclaggio e autoriciclaggio su n.18.045 reati denunciati. Nel 2020 risultano 73 denunce per riciclaggio e autoriciclaggio in provincia di Pavia, ovvero 14,1 ogni 100 mila abitanti, l'indice più alto tra tutte le province italiane e con un divario piuttosto marcato rispetto a quelle che seguono (Modena 11,7, Foggia 9,2 e Livorno 8,4), ancora di più rispetto a città come Napoli (3,5 ogni 100 mila abitanti), Roma (2,3) Milano (2). Persino per numero di denunce in termini assoluti Pavia figura al quarto posto con 73, appunto, dietro a Napoli (109), Roma (100), Modena (83) e davanti a Milano (65). I dati della Guardia di Finanza di Pavia parlano di 7 interventi per riciclaggio eseguiti lo scorso anno, con 50 persone denunciate, tutte a piede libero, e 5 interventi per autoriciclaggio (con 10 persone denunciate, di cui 6 a piede libero e 4 arrestate). Il reato è dunque certamente presente e in maniera rilevante in provincia, anche se è difficile confermare se l'incidenza a Pavia sia davvero superiore a quella di altri territori nel resto d'Italia. Questo anche perché la Guardia di Finanza di Pavia fa notare come il riciclaggio, spesso strettamente legato alle violazioni delle norme penali nel campo fiscale e in particolare alle false fatturazioni, sia un reato «fluidico», cioè non ancorato necessariamente a una sola realtà geografica: se la competenza dell'indagine è di una sola procura, le persone coinvolte potrebbero risiedere anche altrove. Con riferimento agli altri indici si evidenzia il quinto posto per i danneggiamenti, con un totale di 3.461 denunce raccolte nel corso del 2020 (oltre 633 ogni centomila abitanti), il quinto posto per furti in abitazione, quelli denunciati che sono stati in tutto 1.659 nel corso del 2020. E in generale in tutto il comparto furti Pavia è nel primo quarto della classifica, e quindi messa piuttosto male: in totale è al 21° posto con 6.952 reati di questo tipo denunciati, al 26° per furti di autovetture (335), così come per quelli nei negozi, (513), al 23° per furti con destrezza (545, in rapporto al numero di abitanti appena dietro Napoli), al 13° per quelli su auto in sosta (953). Un po' più giù nei furti con strappo (59), di motociclo (44) o ciclomotore (29). Le tre rapine messe a segno negli uffici postali valgono alla provincia di Pavia il 9° posto assoluto e l'unica associazione mafiosa il 22° nella classifica delle province italiane, ma si tratta comunque di numeri molto piccoli per cui la posizione in graduatoria assume un valore estremamente relativo. Pavia figura più o meno nella media per quanto riguarda altri indicatori del livello di criminalità: denunce di minacce, percosse (138 denunce), lesioni dolose (512 denunce), omicidi colposi (17), rapine (125), rapine in abitazione (15), in negozi (17), in strada (58), in banca. C'è invece tutta una serie di reati nei quali Pavia è in fondo alle singole classifiche, e quindi il loro numero o la loro incidenza sono modesti. C'è per esempio tutto il settore delle violazioni commesse tramite internet. Si tratta per esempio delle truffe e delle frodi informatiche, così come degli altri delitti informatici. È basso l'indice di diffusione delle violenze sessuali, dello sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile, così come delle contraffazioni di marchi e prodotti industriali, di contrabbando, incendi, reati legati agli stupefacenti, l'usura, l'associazione per delinquere. Pochissime infine le estorsioni, gli omicidi volontari (uno nel 2020), gli infanticidi (nessuno), i tentati omicidi (4).

Inoltre dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno, relativa al primo semestre 2021, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia si evidenzia in stralcio quanto segue per la Provincia di Pavia:

“Dall'analisi complessiva degli esiti giudiziari ed investigativi raccolti in un periodo di media ampiezza, sul territorio lombardo si possono individuare cinque aree sub-regionali ciascuna con diverse connotazioni socio-economiche e manifestazioni macrocriminali.

La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata nazionale e straniera che si manifestano attraverso attività illecite tradizionali quali estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, nonché reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione. Nell'ambito dell'operazione “Petrol Mafie SpA” di cui si è già ampiamente detto e che ha fatto emergere la convergenza di strutture e pianificazioni mafiose originariamente diverse nel business della illecita commercializzazione di carburanti e del riciclaggio di centinaia di milioni di euro in società petrolifere intestate a soggetti insospettabili e meri prestanome, nei provvedimenti giudiziari sono emerse società aventi sede in Lombardia alcune delle quali sottoposte a sequestro. In particolare in esito al Decreto di Fermo di indiziato di delitto

emesso dalla DDA di Catanzaro poi convalidato con Ordinanza di custodia cautelare di quel Tribunale, sono stati raggiunti dalla misura restrittiva in carcere 3 soggetti residenti nelle province di Milano e Pavia, indiziati di aver promosso, organizzato e aderito all'associazione mafiosa dedita alla contraffazione di documenti di accompagnamento semplificati (DAS), nonché al riciclaggio, autoriciclaggio, reimpiego in attività economiche di proventi illeciti, evasione dell'iva e delle accise dovute sugli scambi di prodotti petroliferi.....

Le province di Pavia e Lodi, risentono sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano città periferiche ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività. Tuttavia indagini condotte da organi investigativi calabresi sia nel 2016 sia nel primo semestre 2020, hanno evidenziato in provincia di Pavia la presenza di cellule criminali collegate rispettivamente alla locale di LAUREANA DI BORRELLO (RC) e - anche in provincia di Lodi - alla cosca ALVARO di Sinopoli (RC). Sotto il profilo dei reati-scopo si conferma la tendenza alla consumazione di reati di tipo tributario quali: fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari realizzati attraverso società in alcuni casi appositamente costituite. In merito agli illeciti connessi al ciclo dei rifiuti e al correlato fenomeno degli incendi in Lombardia (quest'ultimi in progressiva e sensibile diminuzione) il Procuratore Aggiunto della DDA di Milano, Alessandra DOLCI, nel corso di una conferenza online organizzata il 25 marzo 2021 in occasione della Presentazione del Rapporto Nazionale 2020 di Legambiente ha evidenziato come sia in atto una <<[...] convergenza di interessi tra la criminalità mafiosa e criminalità economica...sicuramente un punto di incontro è il settore dei rifiuti [...]>>. Il magistrato ha aggiunto che in questo momento storico particolarmente delicato per le dimensioni della crisi economica causata dalla pandemia e degli straordinari investimenti che si prospettano si intravede, in un quadro di scarsa efficacia dei profili sanzionatori, una <<[...] convergenza di interessi tra appartenenti alla criminalità organizzata calabrese e quella campana...>> e che <<...il fronte della repressione non è sufficiente a ostacolare l'espandersi del fenomeno... credo moltissimo nella prevenzione [...]>>. Citando i numerosi incendi che in Lombardia sino al 2019 hanno interessato impianti di stoccaggio, il magistrato ha aggiunto: <<[...] abbiamo cercato di fare sistema, con tutte le forze non solo deputate al contrasto ma soprattutto alla prevenzione. Vi è stato l'intervento delle Prefetture, dell'Arpa, della Regione, della Città metropolitana, dei Vigili del fuoco, delle forze di polizia. Si è adottato un protocollo e ha funzionato perché il fenomeno degli incendi è in drastica diminuzione [...]>>. Anche nel semestre alcuni esiti investigativi hanno confermato il concreto interesse della criminalità organizzata nel business del traffico di rifiuti e nella gestione di discariche abusive. Tali fattispecie delittuose appaiono particolarmente appetibili per la criminalità organizzata non solo per la relativa tenuità dell'impianto sanzionatorio, ma anche perché si tratta di attività di impresa che permette ai gruppi criminali di infiltrare l'economia legale ed incrementare il proprio capitale sociale nei rapporti con imprenditori, professionisti e pubblici amministratori.

Dal quadro generale infatti continuano ad emergere le condotte di imprenditori del settore che solo apparentemente ritirano i rifiuti dalle aziende di raccolta per portarli in siti autorizzati di smaltimento, ma che in realtà si affidano spesso ad intermediari che ricercano sul territorio cave abbandonate o terreni sui quali sversare i materiali causando la pesante contaminazione di vaste aree agricole.

L'indagine condotta tra gennaio 2018 ed agosto 2019 ha disvelato un'attività illecita di smaltimento di rifiuti pericolosi su aree agricole delle province di Brescia, Mantova, Cremona, Milano, Pavia, Lodi, Como, Varese, Verona, Novara, Vercelli e Piacenza, che secondo le stime degli inquirenti avrebbe generato proventi per circa 12 milioni di euro. Gli indagati sono indiziati di aver sversato nel tempo 150 mila tonnellate di fanghi contaminati da metalli pesanti, idrocarburi e altre sostanze tossiche spacciati per fertilizzanti su circa 3000 ettari di terreni agricoli; in particolare i fanghi acquisiti da diversi impianti pubblici e privati derivanti dalla depurazione delle acque reflue urbane ed industriali non sottoposti ai previsti trattamenti di inertizzazione, sarebbero stati viepiù funzionali all'occultamento ed eliminazione di ulteriori sostanze inquinanti.”

5.2. Contesto interno

Valutazione della situazione socio economica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni della popolazione residente nel Comune di Cava Manara:

Popolazione residente a fine 2021 (art. 156 D. Lvo 267/2000)			n.	6.695
	di cui:	maschi	n.	3.219
		femmine	n.	3.476
Popolazione al 1 gennaio 2021			n.	6.647
Nati nell'anno	n.	37		
Deceduti nell'anno	n.	101		
		saldo naturale	n.	- 64
Immigrati nell'anno	n.	310		
Emigrati nell'anno	n.	198		
		saldo migratorio	n.	+ 112
Popolazione al 31-12-2021			n.	6.695

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	6,52
	2018	5,18
	2019	5,93
	2020	4,21
	2021	5,53
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	13,33
	2018	12,74
	2019	14,24
	2020	16,85
	2021	15,10

TERRITORIO

Superficie in Kmq				17,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali	Km.		0,00
	* Provinciali	Km.		4,53
	* Comunali	Km.		26,49
	* Vicinali	Km.		0,00
	* Autostrade	Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Artiginali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
AREA INTERESSATA				
				AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

STRUTTURE

Tipologia	ESERCIZIO PRECEDENTE				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE													
	Anno 2021				Anno 2022			Anno 2023			Anno 2024							
- Asili nido	N. 1	In concessione				IN CONCESSIONE												
- Scuole materne	N. 2	posti n.	168		168		168		168		168		168					
- Scuole elementari	N.2	posti n.	420		420		420		420		420		420					
- Scuole medie	N. 1	posti n.	224		224		224		224		224		224					
- Strutture residenziali per anziani	N. 1	posti n.	8		8		8		8		8		8					
- Farmacie comunali		n.	0		n.	0		n.	0		n.	0		n.	0			
- Rete fognaria in Km																		
- bianca			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
- nera			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
- mista			24,00		24,00		24,00		24,00		24,00		24,00		24,00			
- Esistenza depuratore		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		
- Rete acquedotto in Km			25,00		25,00		25,00		25,00		25,00		25,00		25,00		25,00	
- Attuazione servizio idrico integrato		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	
- Aree verdi, parchi, giardini		n.	11		n.	12		n.	12		n.	12		n.	12		n.	12
		hq.	5,00		hq.	5,00		hq.	5,00		hq.	5,00		hq.	5,00		hq.	5,00
- Punti luce illuminazione pubblica		n.	980		n.	980		n.	980		n.	980		n.	980		n.	980
- Rete gas in Km			22,00		22,00		22,00		22,00		22,00		22,00		22,00		22,00	
-Raccolta rifiuti in quintali																		
- civile			30.000,00		30.000,00		30.000,00		30.000,00		30.000,00		30.000,00		30.000,00		30.000,00	
- industriale			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
- racc. diff.ta		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		
- Esistenza discarica		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		
- Mezzi operativi		n.	4		n.	4		n.	4		n.	4		n.	4		n.	4
- Veicoli		n.	13		n.	12		n.	12		n.	12		n.	12		n.	12
- Centro elaborazione dati		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	
- Personal computer		n.	30		n.	30		n.	30		n.	30		n.	30		n.	30
- Altre strutture (specificare)																		

5.3. Struttura organizzativa dell'ente

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 06.02.2004, confermata con deliberazione G. C. n. 59 del 17.05.2019 e definita ai sensi del funzionigramma allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate Servizi e in particolare :

SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

UFFICI: Amministrazione generale/ Demografico Elettorale/ Sociali ed Istruzione/Commercio Artigianato, Industria/ Cultura, Sport e tempo libero

SERVIZIO 2 – ECONOMICO - FINANZIARIO E PERSONALE

UFFICI: Ragioneria/ Tributi ed entrate patrimoniali di competenza /Personale

SERVIZIO 3 – TERRITORIO E AMBIENTE

UFFICI : Lavori Pubblici/ Urbanistica

SERVIZIO 4 – POLIZIA LOCALE

UFFICI: Polizia locale

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria “D” del CCNL individuato con provvedimento sindacale come Responsabile di Servizio - Titolare di posizione organizzativa. Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici all’interno dei quali operano prevalentemente dipendenti di categoria “C” del CCNL.

Il Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Montebello della Battaglia e di Sannazzaro de’ Burgondi, svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Titolare del potere sostitutivo, Referente Interno Nucleo di valutazione.

Non è prevista la dirigenza.

La dotazione organica effettiva è pari a 22 dipendenti in servizio al 31/12/2021.

Sono individuati n. 4 titolari di posizione organizzativa. La responsabilità di ciascun Servizio richiede adeguato profilo professionale, come individuato nelle declaratorie contrattuali.

Il Comune di Cava Manara, avendo popolazione superiore a 5.000 abitanti, non è soggetto all’obbligo della gestione associata delle funzioni. Attualmente svolge in forma associata i seguenti servizi:

- il Comune di Cava Manara fino al 31.12.2021 è stato capofila di una convenzione di dieci Comuni per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale ed è in corso di definizione una nuova Convenzione per la gestione del Servizio;
- il Comune di Cava Manara è capofila del Servizio di Segreteria comunale convenzionata con i Comuni di Montebello della Battaglia e di Sannazzaro de’ Burgondi, i quali partecipano alla spesa rispettivamente con la percentuale del 15% e del 40%.

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell’Ente e dei servizi gestiti ha comportato, quale conseguenza diretta, l’assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l’acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell’edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive, del servizio tributi e così via), dall’altra ha reso e rende più difficile l’interscambiabilità di ruoli e competenze all’interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l’eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

Con riferimento all’anno 2021 si rinvia alla relazione annuale elaborata dal RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente Sezione Prevenzione della Corruzione.

Per quanto concerne i flussi informativi, è proseguita l'attività di informatizzazione avviata negli anni precedenti; a tal fine con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10.03.2015 è stato approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line in attuazione a quanto previsto dall'art. 24 comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

6.1. Individuazione aree di rischio

Ai fini del presente Piano sono state definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE:

AREA DI RISCHIO		PROCESSO
A	ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
		PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

		ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO
		ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE
		SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI
		CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO
F	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
		ENTRATE TRIBUTARIE
		CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA

		SOCIETA' PARTECIPATE
G	INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'
		INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
		CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE
		ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO
		GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI
	AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI
		PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

A) Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche e fonti:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di servizio che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell'Allegato A al PTPCT.

B) Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause"). L'ANAC, a titolo esemplificativo, ha individuato:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di rischio: misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo *qualitativo*.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B**.

La rilevazione di dati e informazioni

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

C) Ponderazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nel suddetto **Allegato B**.

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Referenti, ai Responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di P.O.

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di P.O. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.O. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale, da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

7.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

7.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

7.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

8.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e. s.m.i. ha previsto che il Governo definisca un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014 ed aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03.02.2015 (come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012).

ANAC con la deliberazione n. 177/2020 ha aggiornato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi del sopracitato art. 54; in relazione a tale deliberazione sono in corso le procedure per l'aggiornamento del Codice adottato ed approvato.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

9. I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 18.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano nonché utilizzare check list preventivamente comunicate ai Responsabili di Servizio, al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

10. ALTRE INIZIATIVE

10.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, anche se non obbligatoria per questo Ente, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

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

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso, tenuto conto che il Comune di Cava Manara è un ente privo di dirigenza, dove sono state individuate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; pertanto verrebbero a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

10.2. Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali

La Legge n. 190 del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.55 del 23.06.2015 apposito Regolamento.

10.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

10.4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. L. gs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure.

10.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di servizio all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

10.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano.

La legge 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. l'articolo 54-bis., che è stato recentemente oggetto di riformulazione con l'art. 1 della legge 30.11.2017 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", il quale prevede che il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si rivolga ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)

- Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale regionale

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritorsive.

Nell'anno 2015 si è proceduto all'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente in ossequio agli indirizzi ANAC in tema di segnalazione diretta e riserva di condotte illecite al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, attraverso l'introduzione all' art. 6 del comma 3 bis al fine di disciplinare un canale riservato di segnalazione.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC ha messo a disposizione un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e le comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001, in tema di c.d. Whistleblowing

Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Ai fini della disciplina del whistleblowing, per “dipendente pubblico” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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'art. 2359 del codice civile. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, “key code”, che dovrà essere utilizzata per “dialogare” con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'Autorità ha comunicato che a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell'identità”). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

10.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione e costituisce una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Come noto, “*l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Questo ente con deliberazione G.C. n. 78 in data 28.09.2013 ha individuato come titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale nei casi in cui il Responsabile di procedimento coincida con il Responsabile di Servizio; nel caso in cui Responsabile del Procedimento sia un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio il potere sostitutivo è attribuito a quest’ultimo.

La mappatura di tutti i procedimenti con l’indicazione dei relativi termini, pubblicata nell’apposita sezione del sito istituzionale, è soggetta ad aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma anche valutato al fine di proporre azioni correttive.

10.8. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990 e s.m.i..

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella apposita sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online.

10.9. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dell’Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

10.10. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del Piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest’ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;
- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;

- irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- l'esito di controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.

10.11. Collegamento con il ciclo della performance

Il Piano della performance dell'Ente, integrato nel piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii ed in applicazione dei regolamenti di contabilità e di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

10.12. Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

A seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n. 97/2016 e n. 175/2016, ANAC ha approvato con delibera n.1134 del 20/11/2017 le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA e degli enti pubblici economici, sostitutive delle precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015.

Le nuove linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- l'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.;
- il rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013;
- la previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) ed alla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- la promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o dagli enti totalmente privati;

Il Comune di Cava Manara nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione (da ultimo deliberazione C.C. n. 41 in data 20/12/2021 avente ad oggetto: "RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE (ART. 20 COMMI 1 E 4 D.LGS 175/2016).") promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto, le iniziative a tal fine previste nelle predette linee guida per individuare, tramite intese/accordi e/o patti parasociali, l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

10.13. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e prevede sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

L'Ente per dare attuazione all'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 ha in programma di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, entro la data di scadenza del presente piano.

10.14 Contratti pubblici

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 2 febbraio 2022, ha approvato "Gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022."

In una sezione del documento ANAC, data la specificità del periodo che vede allo stesso tempo una legislazione legata all'emergenza Covid 19 e una profonda modifica del Codice degli appalti in itinere, ha fornito, sulla scorta di un esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza e di un'analisi dei precedenti giudiziari, indicazioni in materia di contratti pubblici, individuando delle adeguate misure preventive.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI:

La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Pertanto ogni Responsabile di servizio, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i concetti di "esclusività /unicità" della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi (delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell'Amministrazione.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ESTREMA URGENZA:

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito solo quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante. Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto (ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante), i Responsabili di Servizio sono chiamati a svolgere un'attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA:

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all' operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante ha indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio un onere di verifica circa la rispondenza fra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI:

Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e di non discriminazione richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all'affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l'adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto ed al valore dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comportino una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.

RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI:

La disciplina comunitaria ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti, tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale, lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L'utilizzo reiterato della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.

Appare quindi necessario che i Responsabili di servizio adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.

VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL' OFFERTA:

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione al fatto che l'offerta di un prezzo particolarmente basso non derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale fine la normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l'operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI:

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta del contraente criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine ogni Responsabile di servizio dovrà indicare nei documenti di gara i criteri di aggiudicazione dell'appalto e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di questi criteri. I criteri devono essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenuto conto della natura dei beni, servizi e lavori da affidare.

ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI:

L'elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d'appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.

Ne consegue che la definizione dei rischi e l'esatta distribuzione degli stessi fra soggetto pubblico e privato assume un'importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione.

I Responsabili di Servizio dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.

INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento fra tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che 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, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

ROTAZIONE:

L'ANAC nel proprio ultimo parere afferma che *“Il principio di rotazione si applica, quindi, sia negli affidamenti di contratti pubblici c.d. sotto soglia, sia negli affidamenti di contratti di valore superiore alle soglie comunitarie. Più in dettaglio, come anche chiarito dal giudice amministrativo «il rispetto del principio di rotazione non è previsto solo dall'art. 36 d.lgs. n. 50/2016 per i contratti sotto soglia, ma anche in ogni caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 63, comma 6, del medesimo d.lgs.»*

Attraverso tale principio, come osservato dall'Autorità nelle linee guida n. 4 aggiornate, si vuole garantire il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Si richiamano i Responsabili del Servizio all'osservanza del principio di rotazione.

11. LA TRASPARENZA

11.1. Introduzione normativa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*), prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda come la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del Piano.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del Piano in una “*apposita sezione*”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTCP anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016).

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016*”

11.2. La trasparenza e le gare d’appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L'articolo 22 del decreto, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

11.3. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

11.4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa; occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata adeguatamente pubblicizzata sul sito istituzionale e su Indice PA.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

11.5. Vigilanza ed attuazione delle disposizioni

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE

Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

d) ANAC

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza; controlla, inoltre, l'operato del Responsabile per la trasparenza.

11.6. Attuazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate in allegato sotto la lett. "C" al presente piano ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

Le tabelle sono state aggiornate alla luce delle recenti deliberazioni ANAC

11.7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

12. ACCESSO CIVICO

Disciplina

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“Amministrazione trasparente”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” e, potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La lettura dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Ambito soggettivo e oggettivo

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al Responsabile del Servizio I Amministrativo, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

Istruttoria

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Settore I Amministrativo provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli

eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Limiti

I limiti dell'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutele

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a..

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

Cava Manara 27.04.2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Salvatrice Bellomo

COMUNE DI CAVA MANARA
CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	A	<p>Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p> <p>Mobilità interna</p> <p>Mobilità esterna</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità;</p> <p>3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4) Valutazioni non corrette/inique delle prove.</p> <p>Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente</p> <p>1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>2) Reclutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Valutazione non corretta delle prove 	<p>Norme nazionali e contratti</p> <p>Regolamenti interni</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione</p> <p>b) Pubblicazione nominativi componenti.</p> <p>c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati</p> <p>d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati</p> <p>e) Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno.</p> <p>f) Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario</p>	<p>100% di controllo avvisi e bandi</p>	<p>Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi</p> <p>Numero totale avvisi e bandi</p>	<p>SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>

2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	M	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.Lgs. 165/2001)	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	Monitoraggio costante	100% controllo incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme Numero totale incarichi conferiti	TUTTI I SERVIZI
3	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	B	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti Numero totale selezioni	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	M	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	TUTTI I SERVIZI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	TUTTI I SERVIZI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SERVIZI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		Monitoraggio costante		Numero totale atti controllati Totale provvedimenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SERVIZI
			Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento		100% bandi pubblicati verificati	Bandi pubblicati verificati Totale bandi	TUTTI I SERVIZI

2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A++	Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	TUTTI I SERVIZI
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni			Numero controlli effettuati Numero controlli obbligatori	TUTTI I SERVIZI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la par condicio		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Aggiudicazione e predisposizione del contratto	1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	A	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero varianti verificate conformi Numero totale varianti approvate	TUTTI I SERVIZI
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio		Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero modifiche verificate conformi Numero totale modifiche approvate	TUTTI I SERVIZI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% verifiche	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero subappalti controllati conformi Numero totale subappalti autorizzati	TUTTI I SERVIZI
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi Numero totale proroghe autorizzate	TUTTI I SERVIZI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI

			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Rendicontazione	Utilizzo non conforme alle finalità previste dalla normativa sul finanziamento al fine di distribuire vantaggi a terzi	1) Rispetto delle norme sul finanziamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	A	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE,
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI TERRITORIO E AMBIENTE, ECONOMICO FINANZIARIO e POLIZIA LOCALE
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza competente	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% accert. controllati	Numero acc.verificati conformi Numero acc. verificati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia 3) Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	1) Normativa vigente; 2) Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP
			Rilascio permesso circolazione disabili	Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, POLIZIA LOCALE, RESP.
		B	Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) False attestazioni 3) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO		Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	U.P.D. -SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO PERSONALE
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	A	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero notifiche conformi Numero notifiche verificate	POLIZIA LOCALE E PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICHE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, POLIZIA LOCALE E RESP. SUAP
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto Regolamento controlli interni Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% delle ordinanze emanate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	TUTTI I SERVIZI
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% delle ordinanze emanate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E POLIZIA LOCALE
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% delle ordinanze emanate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E POLIZIA LOCALE
			Richiesta di accesso civico(FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.Lgs. 97 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti Monitoraggio costante	Entro il periodo di vigenza del Piano		TUTTI I SERVIZI

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	B-	Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni/esposti Evasi Numero segnalazioni/esposti ricevuti	TUTTI I SERVIZI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Rispetto normativa in materia di privacy	Monitoraggio costante		Numero violazioni segnalate	TUTTI I SERVIZI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarità nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, TERRITORIO e AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con PL 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLIZIA LOCALE.
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLIZIA LOCALE.
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLIZIA LOCALE.
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	Controlli periodici effettuati da P.L.	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI – POLIZIA LOCALE.
			Variatione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	A	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza 4) Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo	Approvazione Regolamento dei contributi predisposto	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni o accordi con istituzione scolastica	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Normativa nazionale e regolamentare in materia 2) Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati. 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE)	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Normativa nazionale e locale 2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE) 4) Se richiesto relazione Segretariato sociale	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	A	Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone	Rispetto dei criteri di misurazione produttività/performance Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi Corretta applicazione degli istituti economici contrattuali	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO COMUNALE – SERVIZIO PERSONALE E TUTTI I SETTORI INTERESSATI
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO COMUNALE – SERVIZIO PERSONALE E TUTTI I SETTORI INTERESSATI

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	A	Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Normativa vigente 2) Regolamento interno 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori all'importo previsto ex lege), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.).	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo Mancato rispetto del pagamento		Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Incasso dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Normativa vigente Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	1) Normativa di settore e Regolamenti Comunali 2) Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.) 3) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA

			Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	A	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	1) Normativa di settore e Regolamenti interni 2) Convenzioni/Accordi con associazioni 3) Regolamento cimiteriale 4) Regolamento commercio su aree pubbliche 5) Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste. 6) Applicazione criteri e pubblicità degli stessi	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI COMPETENTI
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Normativa di settore 2) Codice di comportamento 3) Rispetto regolamento interno 4) Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TERRITORIO E AMBIENTE
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile 3) Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TERRITORIO E AMBIENTE

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	A	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio 4) Effettuazione controlli	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA-CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE e POLIZIA LOCALE
			Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione dell'organo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	A	Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI
			SCIA per esercizio attività commerciali, CPE per unità di offerta sociale	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento/normativa regionale per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione e monitoraggio costante CPE	5% controlli 100% controlli CPE	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO –SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE- RESP. SUAP – POLIZIA LOCALE.
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE – POLIZIA LOCALE
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero al SUAP informatico	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO –SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE- RESP. SUAP – POLIZIA LOCALE.
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto Regolamento sui controlli	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche	Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione normativa regionale e s.m.i. 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – POLIZIA LOCALE
3	ENTRATE TRIBUTARIE	A	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme	Normativa di settore Regolamenti comunali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	A	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di pg.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 smi 2) Applicazione regolamenti interni	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	TUTTI I SERVIZI E POLIZIA LOCALE.
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	1) Se possibile Rilevazione da eseguire con altre forze dell'ordine o p.l in convenzione con il comune di Godiasco Salice Terne	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE
5	SOCIETA' PARTECIPATE	A	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza	Normativa di settore per i servizi affidati Normativa anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTI I SERVIZI INTERESSATI

AREA G – INCARICHI E NOMINE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI
1	NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI	A	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità ex lege.	Norme nazionali e Regolamenti interni Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfiribilità Trasparenza; Verifica d'ufficio dei requisiti	Monitoraggio costante	Verifica 50% del dichiarazioni d'and nominati mediante dichiarazione sostitutive degli atti notorietà
2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	B	Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Controlli successivi sugli atti Codice di comportamento Regolamento interno incarichi extra istituzionali	Monitoraggio costante	Verifica 100% incarichi autorizzati
3	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	M	Conferimento incarichi esterni	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati		Controlli sul rispetto della normativa	Verifica 100% incarichi conferiti

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	Legislazione di settore Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo Codice di comportamento	Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.	100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso	Totali contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole <hr/> Totali contenziosi	TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO COMUNALE
2	TRANSAZIONI	A	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Normativa di settore Art. 1965 c.c. Pareri Corte dei Conti in materia	Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione da parte dell'organo comunale competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto.	Controllo 100% transazioni concluse	Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente <hr/> Numero totale transazioni concluse	TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO COMUNALE
3	PROCESSI TRIBUTARI	A	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro	Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia	Misure di controllo Rispetto dei termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	100% azioni nei termini	Azioni nei termini <hr/> Numero totale azioni	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

AREE SPECIFICHE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	A+	Gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune	Normativa di settore Contratto di appalto/di servizio	Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento	Rispetto contratto d'appalto/ di servizio Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza	Numero scostamenti/inadempienze accertate Numero totale controlli o attestazioni rispetto	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
2	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	A+	Varianti e modifiche al P.G.T.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% varianti verificate	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale varianti	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% piani esecutivi verificati	Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale piani esecutivi	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attenta verifica della fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne	Monitoraggio costante	100% opere verificate	Opere verificate Totale opere realizzate	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP

			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP
--	--	--	---	--	--	-----------------------	--	---	--

TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	
A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

										contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

										Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze,

										delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	M	N	M	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI	E Vedi All. "A"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici e gli organi deliberanti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	CON Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni

										soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ENTRATE TRIBUTARIE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali

										dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	SOCIETA' PARTECIPATE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e le conseguenti segnalazioni.
G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Vedi All. "A" Rischi connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità

										significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI ESTERNI A	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE STRAGIUDIZIALE E	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività stragiudiziale e nell'istruttoria di quelle giudiziali
	ELABORAZIONE APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO ED	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella verifica dei presupposti per l'elaborazione ed approvazione dell'accordo

										transattivo
	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività propedeutica e nell'istruttoria del contenzioso
AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto
	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto

COMUNE DI CAVA MANARA
TABELLE DELLA TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			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)	Tutti i servizi

	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)	Tutti i servizi
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi
	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)		

Organizzazione

<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale</p>
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>

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).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale

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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi

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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	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).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

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	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	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 ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

			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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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 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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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 o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuno degli enti:		Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

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)	Tutti i servizi
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)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
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)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
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)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

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)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
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)	Tutti i servizi

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

			amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DP CM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22,	Tempestivo	Tutti i servizi

			c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
--	--	---	-----------------------	--	-------------------	------------------------

	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relative all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e</p>	Tempestivo	Tutti i servizi

			art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)		
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	Tutti i servizi
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1+C339:E34 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della	Tempestivo	Tutti i servizi

			<p>modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Tutti i servizi

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici**

<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
		<p>Per ciascun atto:</p>		<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>				

		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Tutti i servizi
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Non rileva

	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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 rileva

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente	
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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

				oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi
	Dati ulteriori Autovetture in dotazione	Art. 4, primo comma, del DPCM 25.09.2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	Tutti i servizi



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Cava Manara è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 06/02/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 17/05/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in Servizi (unità organizzativa di massima dimensione), coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa ora Elevata Qualificazione, Uffici (unità organizzativa di base) e Unità di progetto;
- ⇒ Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e la valutazione della performance;
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)².

Gli Uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Servizi e sono preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Le Unità di progetto sono una struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Le Unità di progetto possono essere istituite all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

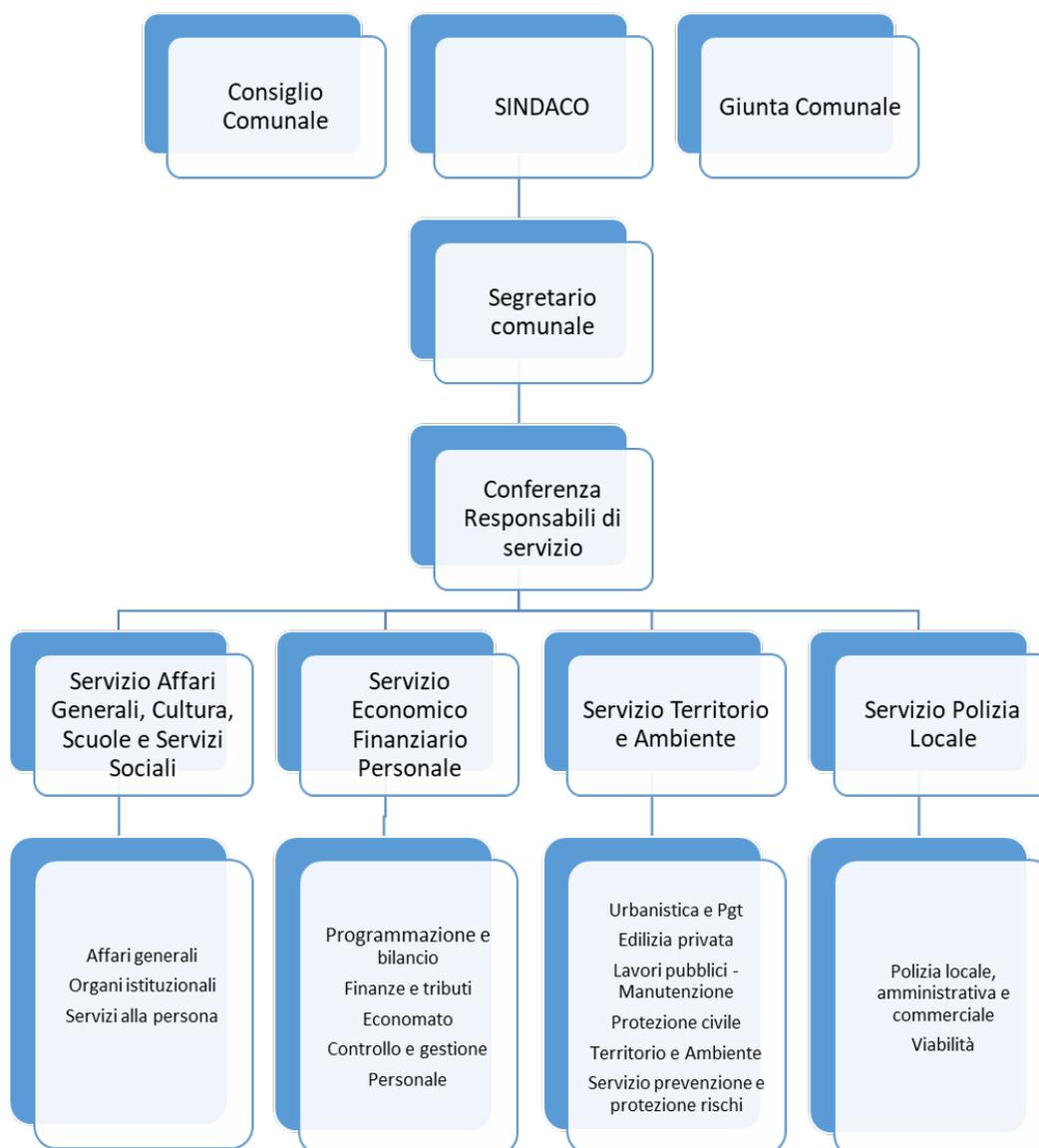
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

² Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAVA MANARA

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

COMUNE DI CAVA MANARA

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi.

Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale collaborazione con i Responsabili di Servizio.

SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

- *Segreteria Organi istituzionali e partecipazione – Affari Generali*
- *Servizi Demografici Elettorale U.R.P.*
- *Servizi e Concessioni Cimiteriali*
- *Attività produttive*
- *Istruzione e cultura sport e tempo libero*
- *Servizi Sociali*

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione giuridica ed economica)*

SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE

- *Urbanistica e P.G.T.*
- *Edilizia privata*
- *Lavori Pubblici-Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Territorio e Ambiente*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi*

SERVIZIO 4 POLIZIA LOCALE

- *Viabilità*
- *Controllo del territorio*
- *Occupazione suolo pubblico*

Allegato 3.1.B

COMUNE DI CAVA MANARA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Montebello della Battaglia e Sannazaro de' Burgondi. Il Comune di Cava Manara svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

Articolazione delle funzioni:

- Organi istituzionali – Segreteria generale - Affari Generali - Contratti
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)
- Istruzione e cultura – Sport e tempo libero
- Servizi Sociali
- Altre attività

Catalogo delle attività

Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
 - ✓ deliberazioni della Giunta e del Consiglio (registri copia, pubblicazione, etc.)
 - ✓ decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Centralino

- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Adempimenti legge 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2019 (Privacy)
- Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione trasparente
- Attività istruttoria delle determinazioni del proprio servizio
- Tenuta registri delle determinazioni
- Attività di supporto amministrativo controlli interni.
- Gestione Patrocini
- Sponsorizzazioni (Regolamento, Istruttoria)

SERVIZI demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica (in collaborazione con il Servizio 3) e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, trasporto salme
- Gestione servizio di illuminazione votiva ai cimiteri comunali
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d’Identità.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e denuncia tributi vari
- DAT (Disposizioni anticipata di trattamento): istruttoria e tenuta registro.

Ufficio per le relazioni con il pubblico

- Servizi all’utenza per i diritti di partecipazione

- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico
- Accesso agli atti amministrativi (registrazione tenuta registri modulistica) in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Accesso civico generalizzato e Accesso civico in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale (registrazione tenuta registri modulistica)

Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Vidimazione registri
- Registrazione bollette DOC
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (in collaborazione con il Servizio 3)
- Censimento e relativi adempimenti

Istruzione e cultura – Sport e tempo libero

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Servizi extrascolastici (Sip, pre-scuola, post-scuola)
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola
- Asilo nido
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Biblioteca Comunale
- Acquisto libri
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Commissione Biblioteca
- Gestione conferenze
- Gestione feste comunali e concerti
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (modulistica, calendari d'uso, ecc.)
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, etc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

Servizi sociali

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Prestazioni sociali agevolate per conto INPS (assegno maternità, nucleo familiare, REI)
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, etc.
- Inserimento anziani e minori in strutture protette
- Adempimenti relativi al centro diurno anziani
- Formazione graduatorie ed assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e minialloggi per anziani e gestione relativi contratti
- Integrazione stranieri

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate di propria competenza

SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

Articolazione delle funzioni:

- Ragioneria – Programmazione Finanze
- Tributi – Economato
- Controllo di gestione
- Personale (Gestione economica e giuridica)
- Altre attività

Catalogo delle attività

Ragioneria – Programmazione Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- DUP Nota di aggiornamento

- Contabilità armonizzata
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recupero somme di competenza
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordinativi di pagamento
- Gestione vincoli finanza pubblica
- Gestione IVA e fatturazione attiva
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Attività di rendicontazione e Relazione di Fine Mandato
- Gestione polizze assicurative e brokeraggio
- Predisposizione PEG e raccordo con gli strumenti di programmazione

Tributi – Economato

- Tributi comunali: denuncia, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce Tassa Rifiuti
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale

Gestione economica

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CU e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata (Quantificazione risorse per la contrattazione decentrata delegazione trattante in raccordo con Servizio Amministrativo e Segretario comunale)
- Definizione risorse per programmazione fabbisogno di personale
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Passweb)

Gestione giuridica

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, etc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale e Mobilità esterna
- Attività inerente la gestione dei programmi di “formazione del personale”
- Redazione conto annuale e relativa relazione in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Contrattazione decentrata (delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi in raccordo con Servizio Finanziario e Segretario comunale)
- Programmazione fabbisogno di personale

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Gestione dei servizi di pulizia degli edifici comunali
- Manutenzione software, hardware rete comunale
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

SERVIZIO 3: TERRITORIO E AMBIENTE

Articolazione delle funzioni:

- Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)
- Protezione Civile
- Ambiente
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- Altre attività

Catalogo delle attività

Lavori Pubblici e Manutenzioni

- Programmazione triennale delle opere pubbliche e programmazione biennale delle forniture di beni e servizi
- Progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza e coordinamento in fase di esecuzione
- Gare di appalto e relativi atti (riscossione mutui e contributi regionali, etc.), pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività istruttoria delle determinazioni e loro adozione
- Tenuta registri delle determinazioni del proprio servizio
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale e qualsiasi altro adempimento inerente la gestione complessiva del catasto
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione verde pubblico e parchi gioco
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione pubblica e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione rapporti con la CUC
- Gestione servizio di vigilanza relativo agli edifici comunali
- Gestione servizio di derattizzazione degli immobili comunali
- Gestione servizio di controllo e manutenzione impianti ascensore e montafretri
- Gestione servizio di manutenzione dei presidi antincendio presso gli immobili e i mezzi comunali
- Gestione parco automezzi comunali

Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Gestione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Gestione del Sistema Informativo Territorio (SIT) in dotazione al Servizio Territorio e Ambiente
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi, SCIA e CILA
- Attività inerente la Commissione del Paesaggio
- Istruttoria segnalazioni certificate di agibilità
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Controllo attività estrattiva e bonifiche agricole
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali
- Gestione del registro ascensori
- Supporto al Servizio 1 sulla numerazione civica
- Gestione delle pratiche di manomissione del suolo pubblico
- Gestione delle istanze per l'idoneità alloggiativa

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile comunale

Ambiente

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e del centro di raccolta
- Relazione con il gestore del servizio idrico integrato e con l'autorità d'ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

- Svolgimento di compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente.
- Adempimenti connessi alla funzione di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza, da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate e recupero coattivo per i servizi di propria competenza
- Collaborazione con Uffici Tributi nelle procedure di accertamento di tributi vari
- Attività di competenza per la gestione dei sinistri in raccordo con il Servizio Finanziario
- Contratti di affitto immobili comunali (con esclusione dei minialloggi per anziani)
- Contratti relativi agli impianti fissi di telefonia mobile

SERVIZIO 4: POLIZIA LOCALE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza, in collaborazione con le altre forze dell'ordine o a supporto delle stesse
- Interventi in materia di protezione civile primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sull'ambiente, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilievo incidenti stradali, e gestione con assicurazioni e attività giudiziaria delle pratiche successive
- Gestione contravvenzioni e infrazioni alle norme di legge e regolamenti
- Controllo sulla segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa
- Rilascio a autorizzazioni e controllo insegne e cartelloni pubblicitari
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Ordinanza in materia di viabilità e traffico
- Attività di supporto al servizio trasporto alunni
- Corsi di educazione stradale
- Rilascio autorizzazioni commercio itinerante e occupazione suolo pubblico
- Rilascio pass invalidi
- Gestione totale del mercato settimanale
- Gestione recupero e custodia cani
- Attività di controllo del commercio in sede fissa, vigilanza. Prevenzione, accertamento e repressione illeciti amministrativi D. Lgs. 112/98
- Notifiche atti inerenti polizia giudiziaria e attività di specie

- Controllo spazi pubblici prevenzione e controllo di micro conflittualità nel contesto urbano
- Servizi di scorta al gonfalone ed autorità
- Servizi d'ordine ai consigli comunali
- Rilascio autorizzazioni NCC
- Accertamenti anagrafici per nuove iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- Servizio informazioni per altri enti e forze di polizia

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Redazione report e statistiche di competenza
- Tutti gli atti e adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti o assegnati all'unità organizzativa

UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Attualmente l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco non è stato costituito.



Comune di Cava Manara
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. *lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura del lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi – sia virtuali che fisici – introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione, puntando sulla digitalizzazione con l'obiettivo di rendere l'amministrazione anche più sostenibile a livello ambientale, ad esempio grazie alla riduzione della carta e dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

L'Amministrazione comunale utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

- ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
- ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
- ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi, prioritariamente, in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

In questa ottica nel corso del 2022 l'applicativo Halley in uso a tutti i Servizi ha visto il passaggio in cloud in modalità SaaS, così come l'applicativo Siscom per la gestione dei tributi locali, mentre per la gestione dei dati extra applicativo si è adottata la soluzione di Microsoft 365 Business Basic per la gestione della posta elettronica e dei servizi Microsoft One Drive, Microsoft Share Point per la condivisione dei dati e Google Meet per l'organizzazione di riunioni, incontri, etc., con la previsione di servizi specifici di back up remoto che garantiscono l'accessibilità di una grandissima quantità di dati da parte degli operatori per lunghi periodi di tempo, garantendone l'inviolabilità nei confronti di soggetti non autorizzati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto “diritto alla disconnessione”;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare – sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura – le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili di Servizio, anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono fra i lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, etc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili di Servizio, incaricati di Posizione Organizzativa o Elevata Qualificazione, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del

personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative.

In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno essere effettuati in un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire il supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale³ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione⁴, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;

³ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

⁴ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- strategia di governo dei dati: l'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne le modalità, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche, e trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, etc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, etc.).

Queste attività andranno implementate per tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, etc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro, individuale o di gruppo, dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.</i>)



Comune di Cava Manara
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il personale in servizio al 31.12.2022 è rappresentato nella seguente tabella:

Qualifica funzionale	Tempo pieno	Parti time	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	3	0	3
Area degli istruttori	12	0	12
Area degli operatori esperti	4	2	6
Area degli operatori	0	0	0
Totale	20	2	22

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D) *così articolate*:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale

n. 12 appartenenti all'area degli Istruttori (ex cat. C) *così articolate*:

- n. 1 con profilo di Istruttore Geometra
- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 3 con profilo di Agenti di Polizia Locale

n. 6 appartenenti all'area degli Operatori Esperti (ex. cat. B) *così articolate*:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo
- n. 2 con profilo di Operaio

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune di Cava Manara evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,22%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 102.978,95, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.032.334,35;
- i comuni "virtuosi" possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del decreto attuativo, fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia. Trattasi di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei valori massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Nel caso del Comune di Cava Manara, la percentuale di applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.241.076,79 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 992.861,43 un incremento, pari al 25%, per Euro 248.215,36);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del D.M.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023,

ammonta pertanto conclusivamente a Euro 102.978,95, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.241.076,79. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 992.861,43 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 248.215,36 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.241.076,79 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.181.939,47.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 895.088,76
- spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 828.621,32

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 15.620,00
- spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 8.660,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo come da Attestazioni dei Responsabili di Servizio del Comune di Cava Manara in data 31/07/2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Cava Manara non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione

ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo

ANNO 2025: nessuna cessazione

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e relativa nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 17.06.2023, si evidenziano le seguenti necessità dotazionali dell'ente che si confida di perfezionare con i prossimi mesi di settembre/ottobre:

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo contabile dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) da assegnare al Servizio Economico Finanziario Personale;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un collaboratore tecnico-manutentivo dell'Area degli operatori esperti (ex categoria B) da assegnare al Servizio Territorio e Ambiente.

Considerato, inoltre, il prossimo pensionamento di un n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, sarà necessario provvedere alla sua sostituzione, con decorrenza 01.01.2024, mediante assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da destinare al Servizio Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali. Per tale assunzione si provvederà mediante concorso pubblico per esami.

La spesa annua necessaria per l'assunzione del predetto personale è quantificata come segue:

Istruttore direttivo amministrativo contabile Area Funzionari ed Elevata qualificazione

TABELLARE	€ 25.146,68
Comparto 674,70	€ 674,70
Totale stipendio annuo	€ 25.821,38
CPDEL	€ 6.145,49
IRAP	€ 2.194,82
TOTALE COMPLESSIVO ANNUO	€ 34.161,69

Collaboratore tecnico-manutentivo Area degli operatori esperti

TABELLARE	€ 21.745,62
Comparto	€ 511,03
Totale stipendio annuo	€ 22.256,65
CPDEL	€ 5.297,08
IRAP	€ 1.891,82
TOTALE COMPLESSIVO ANNUO	€ 29.445,55

La spesa complessiva per l'assunzione di n. 2 Istruttori direttivi amministrativi Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione è pertanto pari a Euro 68.323,38 mentre quella relativa al Collaboratore tecnico-manutentivo Area operatori esperti è pari a Euro 29.445,55, per un totale complessivo annuo di Euro 97.768,96. La predetta spesa annua è, pertanto, pienamente compatibile con i limiti assunzionali sopra riportati.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 71 del 01/08/2023;

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

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

Nel corso dell'anno 2023, sono previste le seguenti modifiche della distribuzione del personale fra servizi:

- un dipendente, attualmente assegnato al Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali con il profilo di Istruttore direttivo amministrativo dell'Area degli Funzionari, assumerà con decorrenza 01.08.2023 la responsabilità del Servizio 1 attualmente assegnata alla dott.ssa Donatella Olivetti insieme alla responsabilità *ad interim* del Servizio 2 Economico Finanziario Personale. Dal 01.08.2023, pertanto, la dott.ssa Donatella Olivetti assumerà la titolarità della responsabilità del Servizio 2 Economico Finanziario Personale;

- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Si ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo pieno e indeterminato previsti nella sottosezione 3.3.2, lettera c del presente Piano, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica ovvero mediante lo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** Al momento non si prevedono assunzioni mediante mobilità volontaria per il triennio 2023/2025. In ogni caso, in base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento, l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria.
- d) progressioni verticali di carriera:** Al momento non si prevedono progressioni verticali di carriere per il triennio 2023/2025.
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** In base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 nei limiti di spesa sopra indicati.
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Al momento non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale per il triennio 2023/2025.

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 71

Oggetto: Parere in merito al PIAO sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025.

Il giorno 1 agosto 2023 il Revisore dei conti Rag. Savio Gariboldi, nominato con Delibera del C.C. n. 5 del 12.03.2021, esaminata la sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 del PIAO 2023/2025 e le attestazioni dei responsabili di servizio di cui all'art.33, comma 2, D. Lgs.n.165/2001, esprime il proprio parere in merito a quanto esplicitato in oggetto.

Premesso che:

- a) l'articolo 91 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- b) l'articolo 19, comma 8, della legge n. 448 del 28 dicembre 2001, prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997;
- c) l'articolo 239, comma 1, lettera b.1) del D. Lgs. n. 267/2000 (come modificato dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, prevede che l'organo di revisione esprima parere in ordine agli strumenti di programmazione economico finanziaria.

Richiamate le seguenti disposizioni di legge:

- D.L. n. 80/2021;
- D.P.R. n.81/2021.
- D.M. 17/03/2020

Accertato che la consistenza del personale al 31.12.2022 è di 22 unità.

Considerato che:

- il Comune di Cava Manara evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,22%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 102.978,95, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.032.334,35;
- i comuni "virtuosi" possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del decreto attuativo, fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia e nel caso del Comune di Cava Manara, la percentuale di applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.241.076,79 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 992.861,43 un incremento, pari al 25%, per Euro 248.215,36);
- come evidenziato dal prospetto di calcolo la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta ad Euro 102.978,95, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo massimo di Euro 1.241.076,79.

Rilevato che,

- includendo le azioni assunzionali che il Comune di Cava Manara intende effettuare, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come segue:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 992.861,43

SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 248.215,36

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.241.076,79

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.181.939,47

Dato atto che:

- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33, comma 2, del D. Lgs.n.165/2001 con esito negativo, come risulta dalle attestazioni rilasciate dai Responsabili di Servizio;
- sussistono i presupposti necessari per poter procedere a nuove assunzioni nel triennio;
- l'Ente non versa in condizioni deficitarie o di dissesto e che dall'ultimo Rendiconto della Gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- vengono rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio.

Preso atto che nel triennio oggetto di programmazione sono previste le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023 nessuna;
- anno 2024 una unità;
- anno 2025 nessuna.

Preso atto che nel triennio oggetto di programmazione sono previste le seguenti assunzioni di personale:

- anno 2023 due unità:
 - ✓ Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo contabile Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione;
 - ✓ Assunzione di un collaboratore tecnico manutentivo Area degli operatori esperti;
- anno 2024 una unità:
 - ✓ Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo contabile Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione;
- anno 2025 nessuna.

Tutto ciò premesso

ACCERTATO

il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale ed il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019.

ESPRIME

Parere favorevole relativamente alla sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 del PIAO 2023/2025.

IL REVISORE DEI CONTI

Rag. Savio Gariboldi





COMUNE DI CAVA MANARA
Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2023/2025**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **Sottosezione 3.3.A = Formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Cava Manara nell'ambito della gestione del personale intende programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti in modo che possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati al miglioramento della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono: i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e processi della formazione, la pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c; comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze con particolare attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165” ed in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile della Protezione dei Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,
- n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016 e D. Lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso
 - delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza ... con particolare riferimento a:

 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che dispone altresì che “i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Strutture/Servizi dell’ente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy e in materia di sicurezza sul lavoro e di transizione al digitale. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati

individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP) e dal Responsabile della transizione al digitale (RTD).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole strutture, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nel corso del periodo di validità del Piano il risultato atteso è quello di aumentare il rapporto tra i dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno e il numero totale dei dipendenti in servizio.

3. *Modalità e regole di erogazione della formazione*

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità webinar (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2023) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità webinar, al fine di rendere più accessibile la formazione.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione.

L'Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica che rende disponibile ai dipendenti pubblici corsi di formazione in materia di digitalizzazione (trasformazione digitale, sicurezza, servizi online), di sviluppo di competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e di sviluppo di competenze manageriali.

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente che potrà essere comunque implementato secondo la disponibilità di bilancio e in base alle esigenze dei servizi.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi ad acquisizione dell'attestato da inviare all'ufficio personale.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione.

Qualora nel corso dell'anno 2023 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Struttura dandone comunicazione all'Ufficio Personale.

CORSI TRASVERSALI PER TUTTE LE STRUTTURE

MATERIA	ADESIONE
Formazione digitale – piattaforma Syllabus	Obbligatoria
Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Codice di comportamento e comportamenti etici	Obbligatoria

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in modo indicativo e non esaustivo, riguarderanno le seguenti materie:

- utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- utilizzo di Office 365;
- norme di base sul Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) e sul Testo unico del Pubblico Impiego (D. Lgs. 165/2001);
- Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- Prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso agli atti;
- Codice di comportamento generale e di ente.